



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

« 17 » апреля 2024г.

№ 50

**О создании эвакуационной комиссии
Васильевского муниципального округа
Запорожской области**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и в целях организации и планирования эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в условиях военного времени, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакуационную комиссию Васильевского муниципального округа Запорожской области.
2. Утвердить:
 - Положение об эвакуационной комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области (приложение № 1);
 - Состав эвакуационной комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области (приложение № 2);
 - Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области (приложение № 3);
 - Перечень приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП) Васильевского муниципального округа Запорожской области (приложение № 4);
 - Положение о приемном эвакуационном пункте Васильевского муниципального округа Запорожской области (приложение № 5);
 - Перечень документов приемного эвакуационного пункта (приложение № 6).

3. Отделу по работе с обращениями граждан и делопроизводству администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области довести настоящее постановление до сведения соответствующих органов управления и организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель
Главы администрации
Васильевского муниципального округа



Е.Н. Печет

к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от 17 апреля 2024 г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее - комиссия) создается распоряжением администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по приему и рассредоточению населения, материальных и культурных ценностей эвакуированных и является постоянно действующим организующим и консультативным органом.

1.2. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет глава Васильевского муниципального округа Запорожской области - председатель эвакуационной комиссии. Организационно-методическое руководство деятельностью комиссии осуществляет отдел по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области.

1.3. В состав комиссии назначаются лица руководящего состава администрации Васильевского муниципального округа, отраслевых органов администрации муниципального округа, транспортных организаций, социального обеспечения, здравоохранения, министерства внутренних дел, связи, представитель военного комиссариата.

1.4. Комиссия в своей практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, утвержденным Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

В режиме повседневной деятельности на комиссию возлагается:

- разработка совместно с органом, уполномоченным на решение задач в области плана приема и размещения эвакуантов (на военное время) и плана эвакуации, приема и размещения населения (на случай возникновения чрезвычайных ситуаций);
- контроль планирования мероприятий по обеспечению эвакуации спасательными службами гражданской обороны;

- контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подчиненных эвакуационных органов (далее – эвакуорганов);

- контроль разработки планов эвакуации эвакуационными комиссиями (далее – эвакуокомиссиями) организаций;

- контроль разработки планов приема и размещения эвакуонаселения подчиненными эвакуокомиссиями;

- определение количества и мест дислокации эвакуопунктов, пунктов посадки (на случай ЧС) и высадки населения, маршрутов пешей эвакуации;

- периодическое обсуждение на заседаниях комиссий планов, разработанных подчиненными эвакуокомиссиями, и результатов проверок состояния готовности подчиненных эвакуорганов;

- осуществление взаимодействия с органами военного управления и спасательными службами гражданской обороны по вопросам планирования и обеспечения эвакуомероприятий;

- участие в учениях с органами управления и силами гражданской обороны и Российской системой ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуомероприятий.

В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуоприёмных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по назначению;

- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуонаселения;

- уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуоприёмных мероприятий;

- организация подготовки к развертыванию эвакуоприёмных пунктов (далее – ЭПП), промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ), пунктов высадки;

- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов эвакуации и укрытий;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуонаселения с ППЭ в пункты его размещения в безопасных районах загородной зоны;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в ЭПП, ППЭ, пунктах высадки;

- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения.

В режиме проведения эвакуации:

- постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуоприёмными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;

- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения;

- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- информирование эвакуационной комиссии о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
- сбор и обобщение данных о ходе приёма эвакуируемого населения;
- организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам проведения эвакуационных мероприятий.
- сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эвакуантов;
- осуществление взаимодействия с органами военного комиссариата и спасательными службами гражданской обороны по вопросам проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий.

3. Права комиссии

3.1. Доводить постановления и распоряжения администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области по вопросам приема и рассредоточения населения всем отраслевым органам администрации муниципального округа и организациям, расположенным на территории Васильевского района, контролировать их исполнение.

3.2. Запрашивать у отраслевых органов администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области, организаций, расположенных на территории Васильевского района, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей.

3.3. Заслушивать должностных лиц организаций Васильевского муниципального округа Запорожской области по вопросам приема и рассредоточения населения, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций.

3.4. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей.

3.5. В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями Васильевского муниципального округа Запорожской области независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

3.6. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

3.7. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

3.8. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях Васильевского муниципального округа Запорожской области.

4. Состав комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и военного времени.

4.2. В состав комиссии входят руководители отраслевых органов администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области, специалисты организаций муниципального образования.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, в который включаются:

- проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний комиссии и ее групп;

- рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения приема и рассредоточения населения муниципального образования для включения их в план рассредоточения;

- заслушивание руководителей организаций Васильевского муниципального округа Запорожской области по вопросам приема и рассредоточения работников организаций и членов их семей, а также по вопросам готовности к проведению эвакуационных мероприятий;

- подача предложений главе Васильевского муниципального округа по вопросам приема и рассредоточения, а также осуществление контроля за реализацией принятых им решений;

- участие в проверках организаций Васильевского муниципального округа Запорожской области по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакуационных мероприятий;

- участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны Васильевского муниципального округа Запорожской области.

5.2. План работы комиссии на год разрабатывается заместителем председателя и секретарем комиссии с руководителями групп и подписывается председателем комиссии.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения, которые доводятся до сведения соответствующих органов управления и организаций.

к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от 17 апреля 2024 г. № 50

СОСТАВ
эвакуационной комиссии Васильевского муниципального округа
Запорожской области

№ п/п	Должность в комиссии	Место работы, должность
Группа управления эвакуацией		
1	Председатель	Глава Васильевского муниципального округа
2	Заместитель председателя	Первый заместитель Главы администрации Васильевского муниципального округа
3	Секретарь	Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству
4	Представитель МВД (по согласованию)	Заместитель начальника ОМВД России «Васильевский» ГУ МВД по Запорожской области
5	Представитель военного комиссариата (по согласованию)	Военный комиссар Васильевского и Михайловского муниципальных округов Запорожской области
6	Представитель здравоохранения (по согласованию)	Ведущий специалист по вопросам ГО ГБУЗ «Васильевская городская больница»
Группа учета эвакуонаселения		
7	Начальник группы (по согласованию)	Заведующая сектором семейной политики УСЗ МТСП ВГА ЗО
Группа транспортного обеспечения		
8	Начальник группы	Начальник отдела по вопросам ЖКХ, транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Васильевского муниципального округа
Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения		

9	Начальник группы	Начальник отдела по вопросам торговли и потребительского рынка
Группа приема и размещения эваконаселения		
10	Начальник группы	Начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации Васильевского муниципального округа
Группа оповещения, информирования и связи		
11	Начальник группы	Начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта, по работе со средствами массовой информации администрации Васильевского муниципального округа

к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от 17 апреля 2024 г. № 50

**Функциональные обязанности
членов эвакуационной комиссии Васильевского муниципального округа
Запорожской области**

1. Председатель эвакуационной комиссии

1.1. Председатель эвакуационной комиссии (далее – председатель комиссии) является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами комиссии.

1.2. Председатель комиссии отвечает за разработку и своевременную корректировку плана по приему эвакуанаселения.

1.3. Председатель комиссии в мирное время:

1.3.1. организует разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

1.3.2. осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению всех эвакуационных мероприятий в Васильевском муниципальном округе Запорожской области;

1.3.3. осуществляет контроль за подготовкой эвакуационных органов к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуанаселения;

1.3.4. осуществляет контроль за организацией подготовки и готовности, подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;

1.3.5. проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

1.3.6. организует и поддерживает взаимодействие с областной эвакуационной комиссией.

1.4. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

1.4.1. осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, схем оповещения и связи;

1.4.2. организует уточнение категорий и численности прибывающего эвакуанаселения;

1.4.3. организует уточнение по приему плана эвакуанаселения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

1.4.4. организует подготовку к развертыванию эвакуационных пунктов;

1.4.5. осуществляет контроль за подготовкой пунктов посадки (высадки) и пунктов приема эвакуанаселения;

1.4.6. организует уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения с пунктов приема эвакуации в пункты его размещения;

1.4.7. осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в местах эвакуационных пунктов, пунктах посадки (высадки);

1.4.8. организует работу по уточнению с подчиненными и взаимодействующими комиссиями порядка приема, размещения и обеспечения эвакуации населения.

1.5. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1.5.1. организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;

1.5.2. осуществляет контроль за выполнением уточненных по конкретным условиям обстановки разработанных и уточненных планов приема эвакуации населения;

1.5.3. осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

1.5.4. организует информирование о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта;

1.5.5. организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения.

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии

2.1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии (далее - заместитель председателя) подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2.2. Заместитель председателя в мирное время:

2.2.1. организует и осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуации населения;

2.2.2. осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуации населения;

2.2.3. готовит годовые и квартальные планы работы эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение главе муниципального округа.

2.3. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

2.3.1. Осуществляет постоянный контроль за приведением в готовность к выполнению задач, подчиненных эвакуационных органов;

2.3.2. осуществляет контроль за ходом уточнения планов приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуации населения;

2.3.3. осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации.

2.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.4.1. осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных органов и населения о начале эвакуации;

2.4.2. осуществляет контроль за развертыванием эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации;

2.4.3. осуществляет контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и всесторонним обеспечением населения на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и размещением населения.

3. Секретарь эвакуационной комиссии

3.1. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством.

3.2. В мирное время:

3.2.1. осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;

3.2.2. ведет протоколы заседаний;

3.2.3. уточняет списки членов эвакуационной комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

3.2.4. доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

3.3. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

3.3.1. контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

3.3.2. отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

3.4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

3.4.1. организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

3.4.2. обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;

3.4.3. готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы;

3.4.4. ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

4. Начальник группы оповещения, информирования и связи эвакуационной комиссии

4.1. Начальник группы оповещения, информирования и связи подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

4.2. В мирное время:

4.2.1. Готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

4.3. При переходе ГО с мирного на военное положение:

4.3.1. Организует и контролирует приведение в полную готовность системы оповещения населения;

4.3.2. Организует по имеющимся средствам и контролирует поддержание связи по всем вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами.

4.4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

4.4.1. Контролирует исправность средств связи;

4.4.2. Докладывает председателю эвакуационной комиссии о готовности средств связи;

4.4.3. Организует связь по всем имеющимся средствам связи с эвакуационными органами и населенными пунктами Васильевского муниципального округа Запорожской области;

4.4.4. Осуществляет взаимодействие с вышестоящей организацией по вопросам организации дополнительных каналов связи.

5. Начальник группы приема и размещения эвакуантов

5.1. Начальник группы приема и размещения эвакуантов подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Отвечает за подготовку населенных пунктов к размещению эвакуируемого населения.

5.2. В мирное время:

5.2.1. Осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуантов на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области;

5.2.2. Осуществляет планирование использования общественных зданий для размещения эвакуантов;

5.2.3. Осуществляет контроль за состоянием общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуантов;

5.2.4. Разрабатывает и представляет председателю эвакуационной комиссии предложения по вопросам размещения эвакуантов.

5.3. При переводе ГО с мирного на военное положение:

5.3.1. Осуществляет контроль за уточнением планов приема и размещения эвакуантов в соответствии со сложившейся обстановкой;

5.3.2. Контролирует ход приведения в готовность эвакуационных органов в территориальных отделах района к выполнению задач по приему и размещению эвакуантов;

5.3.3. Контролирует ход приведения в готовность эвакуационных органов к приему и размещению эвакуантов.

5.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

5.4.1. Контролирует прибытие эвакуантов на эвакуационный пункт и дальнейшее размещение в населенных пунктах;

5.4.2. Контролирует работу эвакуационных органов по приему и размещению эвакуантов;

5.4.3. Осуществляет сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуантов;

5.4.4. Представляет доклады председателю комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуантов;

5.4.5. Готовит предложения по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема и размещения эвакуанаселения в соответствии с обстановкой.

6. Начальник группы транспортного обеспечения

6.1. Начальник группы транспортного обеспечения подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов к проведению эвакуации населения.

6.2. В мирное время:

6.2.1. Организует и контролирует разработку и своевременное уточнение расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

6.2.2. Осуществляет контроль за состоянием и готовностью транспорта, выделяемого для проведения эвакуоперевозок;

6.2.3. Разрабатывает графики отправки прибывающего эвакуанаселения в места размещения;

6.2.4. Определяет маршруты движения автомобильных колонн для перевозок эвакуанаселения;

6.2.5. Организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах;

6.2.6. Готовит предложения председателю комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ на маршрутах движения.

6.3. При переводе ГО с мирного на военное положение:

6.3.1. Организует работу по уточнению расчетов по выделению транспорта для эвакуоперевозок;

6.3.2. Организует работу по дооборудованию грузового транспорта для перевозок эвакуанаселения;

6.3.3. Организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуоперевозкам всех видов транспортных средств;

6.3.4. Организует и контролирует работу по уточнению графиков перевозок эвакуанаселения;

6.3.5. Уточняет маршруты движения транспорта к местам размещения эвакуанаселения;

6.3.6. Готовит предложения председателю комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения.

6.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

6.4.1. Организует и контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуанаселения;

6.4.2. Осуществляет контроль за маршрутами эвакуации и прибытием их движением транспортных колонн на пункты высадки;

6.4.3. Совместно со службой охраны общественного порядка организует регулирование движения и сопровождение эвакуоколонн по маршрутам;

6.4.4. Организует работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;

6.4.5. Принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов, при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

6.4.6. Готовит предложения председателю комиссии о сложившейся обстановке.

7. Начальник группы учета эвакуации населения

7.1. Начальник группы учета эвакуации населения подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством.

7.2. В мирное время:

7.2.1. Организует работу по сбору и уточнению информации о численности эвакуации населения, прибывающего в район;

7.2.2. Готовит предложения председателю комиссии по совершенствованию учета эвакуации населения.

7.3. При переводе ГО с мирного на военное положение:

7.3.1. Организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;

7.3.2. Организует через средства массовой информации работу по доведению складывающейся обстановки до населения;

7.3.3. Организует работу по уточнению списков эвакуируемого населения;

7.3.4. Организует информационное обеспечение работы эвакуационной комиссии.

7.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

7.4.1. Организует через средства массовой информации доведение до населения информации о начале эвакуации, правил проведения и порядка действий;

7.4.2. Организует контроль за ходом прибытия эвакуации населения на эвакуационные пункты и его учет;

7.4.3. Организует и контролирует работу по развертыванию сборных эвакуационных пунктов;

7.4.4. Организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;

7.4.5. Организует доведение информации до населения о сложившейся обстановке, а также ее изменении в ходе проведения эвакуации;

7.4.6. Готовит доклады председателю эвакуационной комиссии.

8. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуации населения

8.1. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуации населения подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и осуществление мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуации населения.

8.2. В мирное время:

8.2.1. Организует и контролирует работу по всем видам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакуационных мероприятий;

8.2.2. Осуществляет контроль за готовностью эвакуационных органов к первоочередному жизнеобеспечению прибывающего эвакуанаселения;

8.2.3. Осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

8.2.4. Готовит предложения председателю комиссии по совершенствованию организации планирования и осуществлению первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения.

8.3. При переводе системы ГО с мирного на военное положение:

8.3.1. Контролирует подготовку эвакуационных органов по первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения;

8.3.2. Организует работу по уточнению состояния водоемчиков, систем водоснабжения, пунктов торговли и общественного питания в местах размещения эвакуанаселения;

8.3.3. Организует работу по предоставлению необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселению в местах размещения;

8.3.4. Организует и контролирует подготовку служб гражданской защиты торговли и питания, коммунально-технической, медицинской к первоочередному обеспечению эвакуанаселения;

8.3.5. Организует работу по уточнению численности эвакуанаселения и его потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

8.3.6. Организует работу по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуанаселения, и объемов заложенной на них продукции;

8.3.7. Готовит предложения председателю комиссии по подготовке к первоочередному обеспечению эвакуанаселения в сложившейся обстановке.

8.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

8.4.1. Организует и контролирует организацию всестороннего обеспечения эвакуанаселения на эвакуационных пунктах, в местах малых и больших привалов на пешеходных маршрутах эвакуации;

8.4.2. Контролирует работу эвакуационных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на эвакуационных пунктах и в местах размещения;

8.4.3. Готовит доклады председателю комиссии по вопросам организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения.

к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от 17 апреля 2024 г. № 50

**Перечень эвакуационных пунктов
Васильевского муниципального округа Запорожской области**

№ п/п	Адрес местонахождения эвакуационного пункта	Организация, учреждение, где располагается эвакуационный Пункт
1.	г. Васильевка, ул. Чекистов, д. 5	Структурное подразделение Дом культуры в МБУ "Культурно-спортивно молодежный центр г. Васильевка".
2.	Васильевский район, г. Днепрорудное, ул. Набережная, 13	Структурное подразделение Дворец культуры "Горняк" в МБУ "Культурно-спортивно молодежный центр г. Днепрорудное".
3.	г. Васильевка, ул. Шевченко, д. 82	ГКУ ЗО «Средняя общеобразовательная школа № 2»
4.	Васильевский р-н., г. Днепрорудное, пр. Энтузиастов, 23	ГКУ ЗО «Днепрорудненский индустриальный колледж»
5.	Васильевский р-н., г. Днепрорудное, пр. Энтузиастов, 25	ГКУ ЗО «Днепрорудненский профессиональный лицей»

к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от 17 апреля 2024 г. № 50

Положение о приёмном эвакуационном пункте Васильевского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) в мирное и военное время.

1.2. Перечень ПЭП и их руководители утверждается распоряжением администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области. Они располагаются на территории Васильевского района вблизи мест размещения прибывающего эвакуонаселения.

1.3. Состав ПЭП утверждает начальник ПЭП в соответствии со структурой ПЭП, указанной в пункте 3.1 настоящего положения.

1.3. ПЭП предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуонаселения в места размещения.

1.4. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

1.6. Эвакуонаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами в сопровождении специально назначенных работников организаций, осуществляющих содержание жилого фонда.

1.7. Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах управлений по делам ГО ЧС и совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

1.8. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», другими правовыми актами.

2. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

2.1. Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (автоколонн) и обеспечение высадки эвакуонаселения. При необходимости - организация временного размещения, прибывающего эвакуонаселения в ближайшем к месту размещения помещении.

2.2. Взаимодействие с транспортной службой Васильевского муниципального округа Запорожской области по обеспечению мероприятий гражданской обороны.

2.3. Организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком.

2.4. Доклады в эвакуоприемную комиссию Васильевского муниципального округа Запорожской области о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения.

2.5. Организация оказания медицинской помощи прибывшему эвакуанаселению.

2.6. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки, ПЭП и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

3. Структура администрации ПЭП

3.1. Структурно в состав администрации ПЭП входят:

3.1.1. Руководящий состав: начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП;

3.1.2. Группа встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения;

3.1.3. Группа отправления и сопровождения;

3.1.4. Стол справок;

3.1.5. Комендатура;

3.1.6. Комната матери и ребенка;

3.1.7. Группа охраны общественного порядка;

3.1.8. Группа учета.

3.1.9. Медицинский пункт.

4. Функциональные обязанности членов ПЭП

4.1. Порядок работы руководящего состава ПЭП.

4.1.1. В мирное время:

4.1.1.1. Изучается Положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

4.1.1.2. Определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места возможного укрытия;

4.1.1.3. С личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.

4.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

4.1.2.1. По решению районной эвакуоприемной комиссии проводится подготовительные мероприятия;

4.1.2.2. Оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

4.1.2.3. Принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

4.1.2.4. Уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

4.1.2.5. Организуется круглосуточное дежурство;

4.1.2.6. Оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей;

4.1.2.7. Представляются донесения в эвакуационную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

4.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.1.3.1. По решению эвакуационной комиссии ПЭП полностью разворачивается и приступает к работе;

4.1.3.2. Свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакуационной комиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

4.1.3.3. С представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуанаселением, и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняют номера транспортных средств (при наличии), распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

4.1.3.4. Группа прибывшего эвакуанаселения отправляется к месту расселения в сопровождении специально назначенных работников организаций, осуществляющих содержание жилого фонда;

4.1.3.5. Представляют донесения в эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуамероприятий.

4.2. Группа встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения.

4.2.1. Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эвакуанаселения и временное его размещение на территории ПЭП. Он обязан:

4.2.1.1. В мирное время:

4.2.1.1.1. Знать место расположения приемного эвакуационного пункта;

4.2.1.1.2. Иметь выписку из расчета прибываемого населения на ПЭП и схему его расселения;

4.2.1.1.3 Проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуанаселения.

4.2.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

4.2.1.2.1. Собрать и подготовить группу к работе;

4.2.1.2.2. Совместно с комендантом уточнить место временного размещения, прибывающего эвакуанаселения;

4.2.1.2.3. Установить связь с пунктом высадки эвакуанаселения Васильевского муниципального округа Запорожской области, отправляющим эвакуанаселение на ПЭП.

4.2.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.2.1.3.1. Организует встречу и временное размещение эвакуанаселения на ПЭП и при необходимости - на территории населенного пункта;

4.2.1.3.2. Поддерживает постоянную связь с эвакуационной комиссией Васильевского муниципального округа Запорожской области;

4.2.1.3.3. Вести журнал прибывающего эвакуанаселения;

4.2.1.3.4. Знать, где и в каком составе находятся колонны с эвакуанаселением, следующим на ПЭП;

4.2.1.3.5. Докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эвакуанаселения и временном его размещении.

4.3. Группа учета, прибывающего эвакуанаселения.

4.3.1. Начальник группы учета, прибывающего эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения. Он обязан:

4.3.1.1. В мирное время:

4.3.1.1.1 Разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;
4.3.1.1.2. Знать место работы группы и маршруты следования эвакуанаселения;
4.3.1.1.3. Иметь выписки из расчета прибывающего населения и знать место его расселения.

4.3.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

4.3.1.2.1. Собрать и подготовить группу к работе;
4.3.1.2.2. Установить связь с эвакуационной комиссией, уточнить время прибытия эвакуанаселения на ПЭП.

4.3.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.3.1.3.1. По выписке из расчета прибывающего населения и полученным спискам от старших групп, эвакуируемых вести учет прибытия эвакуанаселения;
4.3.1.3.2. Обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

4.4. Группа отправления и сопровождения.

4.4.1. Начальник группы отправления и сопровождения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибывающего эвакуанаселения. Он обязан:

4.4.1.1. В мирное время:

4.4.1.1.2. Знать рабочее место, места расселения эвакуанаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку отправления и сопровождения прибываемого эвакуанаселения;

4.4.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

4.4.1.2.1. Собрать группу и подготовить ее к работе;
4.4.1.2.2. Уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

4.4.1.2.3. Уточнить пути передвижения и количество транспорта, прибывающего эвакуанаселения;

4.4.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.4.1.3.1. Собрать группу и организовать ее работу;
4.4.1.3.2. Контролировать распределение, сопровождение и расселение эвакуанаселения по населенным пунктам (улицам);

4.4.1.3.3. Оформлять документы начальников колонн (старших групп прибывающего эвакуанаселения) и представлять их начальнику ПЭП;

4.4.1.3.4. Докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

4.5. Стол справок.

4.5.1. Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по эвакуовопросам. Он обязан:

4.5.1.1. В мирное время:

4.5.1.1.1. Разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

4.5.1.1.2. Знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП.

4.5.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

4.5.1.2.1. Прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

4.5.1.2.2. Изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

4.5.1.2.3. Изучить текст объявлений и справочные данные.

4.5.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.5.1.3.1. Развернуть стол справок и приступить к работе;

4.5.1.3.2. Выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакуации населения, местным условиям, где будет проживать население.

4.6. Комната матери и ребенка.

4.6.1. Дежурный по комнате матери и ребенка приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми. Он обязан:

4.6.1.1 В мирное время:

4.6.1.1.1. Изучить свои обязанности;

4.6.1.1.2. Согласовать с начальником ПЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

4.6.1.1.3. Установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

4.6.1.1.4. Совместно с начальником ПЭП решить с администрацией муниципального округа вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

4.6.1.1.5. Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

4.6.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

4.6.1.2.1. Прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

4.6.1.2.2. Уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

4.6.1.2.3. Подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества.

4.6.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.6.1.3.1. Прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

4.6.1.3.2. Уточнить свою задачу;

4.6.1.3.3. Вместе с комендантом и руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, подготовить имущество комнаты матери и ребенка.

4.6.1.3.4. Принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

4.6.1.3.5. По мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

4.6.1.3.6. При развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;

4.6.1.3.7. После свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

4.7. Медицинский пункт.

4.7.1. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эвакуируемому населению на ПЭП. Он обязан:

4.7.1.1. В мирное время:

4.7.1.1.1. Разрабатывать рабочие документы;

4.7.1.1.2. Знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов.

4.7.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

4.7.1.2.3. Прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

4.7.1.2.3. Уточнить медицинское обеспечение эвакуанаселения, установить связь с представителями медслужбы и ближайшим медицинским учреждением;

4.7.1.2.4. Контролировать санитарное состояние ПЭП;

4.7.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.7.1.3.1. Прибыть на ПЭП и приступить к работе;

4.7.1.3.2. Провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуанаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

4.7.1.3.3. Контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

4.7.1.3.4. Вести журнал приема больных.

4.8. Группа охраны общественного порядка.

4.8.1. Начальник группы ООП в порядке внутренней службы подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за охрану ПЭП. Поддерживает общественный порядок и регулирование движения на ПЭП среди прибывающего эвакуанаселения. Он обязан:

4.8.1.1. В мирное время:

4.8.1.1.1. Изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эвакуанаселения;

4.8.1.1.2. Разработать рабочие документы и проводить занятия и инструктаж с личным составом группы.

4.8.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

4.8.1.2.1. Изучить порядок несения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержания порядка и регулирования движения эвакуанаселения;

4.8.1.2.2. Привести личный состав группы в готовность к несению службы;

4.8.1.2.3. Организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

4.8.1.2.4. Установить связь с группой охраны общественного порядка и отделом полиции;

4.8.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.8.1.3.1. Обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эвакуанаселения на ПЭП;

4.8.1.3.2. При возникновении правонарушений, конфликтных ситуаций, паники и беспорядков принять меры по наведению порядка;

4.8.1.3.3. Докладывать начальнику ПЭП и группе по охране общественного порядка о правонарушениях на ПЭП.

4.9. Комендатура.

4.9.1. Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечение защиты людей. Он обязан:

4.9.1.1. В мирное время:

4.9.1.1.1. Изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эвакуанаселения;

4.9.1.1.2. Иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения (исполнения);

4.9.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

4.9.1.2.1. Подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;

4.9.1.2.2. Принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

4.9.1.2.3. Уточнить места для укрытия личного состава ПЭП и эвакуанаселения;

4.9.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.9.1.3.1. Следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить личный состав ПЭП местами отдыха;

4.9.1.3.2. При объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;

4.9.1.3.3. По завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от 17 апреля 2024 г. № 50

Перечень документов для приемного эвакуационного пункта

1. Копия распоряжения администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области о создании эвакуационной комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области.
2. Копия Положения об эвакуационной комиссии.
3. Структура приемного эвакуационного пункта.
4. Список личного состава приемного эвакуационного пункта.
5. Схема размещения рабочих групп приемного эвакуационного пункта в помещении.
6. План укрытия рабочих групп и эвакуанаселения.
7. Выписка из расчета, прибывающего эвакуанаселения на приемный эвакуационный пункт.
8. Карта (схема) населенных пунктов с указанием количества проживающего и подселяемого населения.
9. Ордер на занятие помещения под приемный эвакуационный пункт.
10. Схема оповещения личного состава приемного эвакуационного пункта в рабочее и нерабочее время.
11. Список абонентов телефонной сети.
12. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации и обрабатываемые документы).
13. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.
14. Рабочая тетрадь.

**Образцы формализованных документов,
отрабатываемых в период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий**

ЖУРНАЛ учета распоряжений приемного пункта

Дата получения распоряжения	Время	От кого получено	Содержание распоряжения	Какое принято решение

ЖУРНАЛ регистрации и учета эвакуированного населения на приемном пункте

Дата прибытия	Наименование предприятия	Количество прибывших	Примечание

ВЕДОМОСТЬ учета ЭН, прибывшего на территорию _____ ОМСУ

№ п/п	ФИО	год рождения	Адрес прежнего места проживания	Адрес подселения	Гражданская специальность	Военноучетная специальность	Примечание

Ограничения по трудоспособности граждан указываются в графе «Примечание».

СВЕДЕНИЯ

по размещению эвакуируемого населения по населенному пункту

№ п/п	Название улиц, номера домов	Количество домов (квартир)	Жилая площадь, кв.м	Количество проживающих, чел.	Количество подселяемого населения, чел.	Жилая площадь на 1 чел., кв.м.

Выписка из расчета приема эвакуируемого населения в военное время на приемном эвакуационном пункте № ОМСУ

№ п/п	Наименование организаций и их адреса	Количество принимаемых сотрудников и членов их семей (чел.)

ОРДЕР

на занятие жилых и нежилых помещений для размещения
эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения,
прибывающего на территорию

наименование сельского (городского) поселения

наименование муниципального района (городского округа)

от " __ " _____ 20__ года N _____

На основании решения суженного заседания администрации _____
сельского (городского) поселения _____ муниципального
района (городского района) от " __ " _____ 20__ года N _____, выделить
_____ (наименование

организации,
наименование муниципального образования)

для размещения: _____ рабочих и служащих, _____ неработающих
членов их семей, _____ нетрудоспособного, не занятого в
производственной сфере населения, в населенном пункте: _____

сельского (городского) поселения _____ муниципального района,

путем подселения к местным жителям, жилые помещения по адресам:

ул. _____, дом N _____, кв. N _____, жилой площадью _____ кв. м,

в которой проживает _____ чел., подлежит подселению _____ чел.

Выделить нежилое помещение по адресу: ул. _____,

дом N _____, общей площадью _____ кв. м.

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных
помещений в период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава администрации _____ сельского (городского) поселения
_____ муниципального района.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ОРДЕР

на занятие нежилых помещений для размещения на территории
_____ сельского (городского) поселения
_____ муниципального района (городского округа)
материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации
в военное время

от "___" _____ 20__ года

№ _____

На основании решения суженного заседания администрации _____
сельского (городского) поселения _____ муниципального
района (городского района) от "___" _____ 20__ года № _____, выделить

_____ (наименование организации, наименование муниципального образования)
для размещения _____

(наименование материальных и культурных ценностей)
подлежащих эвакуации в военное время, весом (объемом) _____,
(кг, т, м куб.
и т.д.)

в населенном пункте: _____
(наименование)

_____ сельского (городского) поселения
_____ муниципального района (городского округа),
нежилое помещение по адресу: ул. _____, дом № _____,
общей площадью _____ кв. м.

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных помещений в период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава администрации _____ сельского (городского) поселения
_____ муниципального района.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

АКТ

приема и передачи помещений и земельных участков, предоставляемых для размещения приемного эвакуационного пункта № ____, расположенного по адресу:

На основании постановления администрации Васильевского муниципального округа Запорожской обл. от « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____ мы, нижеподписавшиеся и представитель _____

(наименование учреждения или организации (владельца здания) (фамилия, имя, отчество)

1. Помещения

находящегося в _____ по адресу:

размером жилой площади _____ кв. м, нежилой площади _____ кв. м и следующими надворными постройками:

2. Земельного участка, находящегося _____

площадью _____ га.

При этом оказалось:

1. _____
(тщательная характеристика состояния здания, вид постройки)

2. Состояние осветительной сети, водопроводной, канализации

3. Состояние отопительной сети _____

4. Показатели измерительных приборов расхода бывшим владельцем здания: электроэнергии, воды и газа _____

5. Перечень имеющихся в здании и надворных постройках неисправностей и работ, необходимых для их исправления

6. Перечень передаваемого совместно со зданием инвентаря и противопожарного имущества и процент его износа

7. Наименование, количество и качество передаваемого топлива

Принял: представитель _____

Сдал: представитель _____

**ОТМЕТКА ОБ ОБРАТНОЙ СДАЧЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ИХ ПОСТОЯННОМУ ВЛАДЕЛЬЦУ**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель

_____ и представитель

_____ (наименование учреждения или организации-владельца здания)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«___» _____ г. произвели первый - сдачу, а второй - прием поименованных в настоящем акте зданий и земельных участков.

ПРИ ЭТОМ ОКАЗАЛОСЬ:

(указать, в каком состоянии передается обратно помещение, инвентарь, а также оборудование) _____

Сдал: представитель _____

Принял: представитель _____

Табель срочных донесений и формы донесений в период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий № _____

№ п/п	Наименование донесения	Кому предоставляется	Срок предоставления	Отметка о представлении		
				дата	часы	минуты
	О готовности к проведению эвакуационных мероприятий	Эвакуационная комиссия, специалист по ГО и ЧС	Через 4 часа после получения распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий			
	О количестве прибывшего населения на ПЭП эвакуируемого населения	Эвакуационная комиссия, специалист по ГО и ЧС	Через каждые 2 часа после начала эвакуации с нарастающим итогом			
	Об окончании приема эвакуируемого населения	Эвакуационная комиссия, специалист по ГО и ЧС	По окончании эвакуационных мероприятий			

Перечень и образцы донесений начальника приемного эвакуационного пункта

Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию

Председателю эвакуационная комиссия Васильевского муниципального округа Запорожской области

ДОНЕСЕНИЕ № 1

Приемный эвакуационный пункт № _____ Васильевского муниципального округа Запорожской области к приему эвакуанаселения ГОТОВ.
« ____ » часов « ____ » _____ 20__ г.

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

Через каждые 2 часа после начала эвакуации

Председателю эвакуационная комиссия Васильевского муниципального округа Запорожской области

ДОНЕСЕНИЕ № 2

О количестве прибывшего эвакуанаселения на приемный эвакуопункт № _____ Васильевского муниципального округа Запорожской области

№	Наименование прибывшей организации, предприятия	Получено прибытию, всего	Прибыло на (в часах с нарастающим итогом)											
			+2	+4	+6	+8	+10	+12	+14	+16	+18	+20	+22	+24

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

Представляется по окончании эвакуации

Председателю эвакуационная комиссия Васильевского муниципального округа
Запорожской области

ДОНЕСЕНИЕ № 3

Об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному
эвакуационному пункту № _____ Васильевского муниципального округа
Запорожской области

№ п/п	Наименование прибывшей организации, предприятия	Подлежало прибытию, всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____
