



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2024

№ 730

*Об организации эвакуационных мероприятий на территории Киржачского района при выполнении мероприятий гражданской обороны*

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Для проведения эвакуационных мероприятий и управления эвакуацией при выполнении мероприятий гражданской обороны создать при администрации Киржачского района Владимирской области эвакуационную комиссию (далее – эвакуационная комиссия Киржачского района).
2. Утвердить положение об эвакуационной комиссии Киржачского района (приложение № 1).
3. Утвердить состав эвакуационной комиссии Киржачского района (приложение № 2).
4. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Киржачского района (приложению № 3).
5. Утвердить перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Киржачского района (приложение № 4).
6. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте (приложение № 5).
7. Возложить организацию транспортного, медицинского, инженерного, технического и других видов обеспечения на соответствующие спасательные службы гражданской обороны Киржачского района Владимирской области.
8. Признать утратившим силу постановление администрации Киржачского района Владимирской области от 18.04.2023 № 460 «Об организации эвакуационных мероприятий на территории Киржачского района при выполнении мероприятий гражданской обороны», постановление администрации Киржачского района Владимирской области от 01.11.2023

№ 1532 «О внесении изменения в постановление администрации Киржачского района от 18.04.2023 № 460 «Об организации эвакуационных мероприятий на территории Киржачского района при выполнении мероприятий гражданской обороны»».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам ЖКХ.

10. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации



Е.Г. Карпова

## ПОЛОЖЕНИЕ об эвакуационной комиссии Киржачского района

1. Эвакуационная комиссия (далее – комиссия) руководствуется Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы».

2. Комиссия Киржачского района Владимирской области (далее – муниципального образования) является координационным органом, образованным для организации взаимодействия Администрации Киржачского района Владимирской области, организаций, расположенных на территории муниципального образования, всех форм собственности в целях проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

3. Основные задачи Комиссии:

1) Организация и контроль над всесторонним первоочередным обеспечением эвакуационных мероприятий;

2) Организация и контроль над своевременным комплектованием, качественной подготовкой приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения (далее – эвакуационные органы), расположенных на территории муниципального образования;

3) Организация и контроль над подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

4. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей, а также их размещение на территории муниципального образования возлагается на руководителя гражданской обороны.

5. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) Разрабатывает предложения по внесению изменений в муниципальные правовые акты, а также планирующие документы по эвакуационным мероприятиям в муниципальном образовании;

2) Подготавливает предложения и аналитические материалы по эвакуационным мероприятиям руководителю гражданской обороны муниципального образования;

3) Участвует в разработке и ежегодном уточнении плана эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования, являющегося приложением к плану гражданской обороны и защиты населения;

4) Участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования;

5) Оказывает методическую помощь по разработке планирующих документов при проведении эвакуационных мероприятий эвакуационным органам.

6. Комиссия имеет право:

1) В пределах своей компетенции принимать решения, направленные на планирование и всестороннюю подготовку к проведению эвакуационных мероприятий;

2) Оказывать методическую помощь в организации работы и деятельности эвакуационных органов по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

3) Заслушивать руководителей эвакуационных органов, расположенных на территории муниципального образования по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.

7. Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации Киржачского района Владимирской области.

8. В состав Комиссии не включаются граждане, состоящие на воинском учете и имеющие мобилизационные предписания.

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

10. Из иных членов Комиссии формируются следующие рабочие группы:

1) Группа оповещения и связи;

2) Группа транспортного и дорожного обеспечения эвакуационных мероприятий;

3) Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

4) Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

5) Группа обеспечения охраны общественного порядка.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.

12. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии. Решение Комиссии доводятся до исполнителей и заинтересованных организаций в виде выписок из протоколов заседаний Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня заседания.

13. Сбор всего состава комиссии на заседании осуществляется по решению председателя Комиссии.

14. При выполнении задач по планированию, организации и проведению, эвакуационных мероприятий по приему и рассредоточению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, эвакуационная комиссия осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:

- в мирное время;
- при подготовке к введению и ведению ГО;

15. В мирное время эвакуационная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

-участвует в разработке плана приема эвакуируемого населения и его уточнения;

-контролирует подготовку муниципального образования к размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

-контролирует создание пунктов временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

-контролирует размещение эвакуируемого населения в пунктах временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

-контролирует укомплектование эвакуационных органов муниципального образования;

-организует взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании;

-участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, с целью проверки реальности разрабатываемого плана эвакуационных мероприятий;

-контролирует осуществление практической проверки готовности эвакуационных органов муниципального образования.

16. При подготовке к введению и ведению плана ГО Комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

-организация круглосуточного дежурства членов Комиссии;

-поддержание связи с эвакуационными органами и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования;

-контроль над ходом оповещения населения в муниципальном образовании;

-осуществление сбора и обобщения данных о ходе приема эвакуированных;

-контроль над организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории муниципального образования;

- подготовка доклада Главе администрации Киржачского района о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

17. Комиссия планирует мероприятия по размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

18. С получением Распоряжения Правительства Российской Федерации на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

- а) Оповещение населения;
- б) Уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакуационных мероприятий;
- в) Постоянное поддержание связи с эвакуационными органами муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- г) Контроль над исполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей и планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения, материальных и культурных ценностей;
- д) Сбор информации о количестве принятого эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения;
- е) Организация взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования по вопросам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования;
- ж) Сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования.

19. Подготовка руководящего состава и иных членов Комиссии осуществляется на занятиях, учебно-методических сборах, командно-штабных учениях и тренировках по рассмотрению вопросов планирования, управления, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий:

- а) Занятия проводятся в соответствии с программой обучения Комиссии, утверждаемой председателем Комиссии;
- б) Учебно-методические сборы проводятся не реже одного раза в два года;
- в) На командно-штабных учениях и тренировках практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора комиссии и приведения ее в готовность к работе по назначению.

20. Обучение руководящего состава и иных членов Комиссии в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Киржачского района  
Владимирской области  
от 05.06.2024 № 730

**СОСТАВ**  
**эвакоприемной комиссии**  
**Киржачского района**

<b>Председатель комиссии</b>			
1	Голованов А.А.		Заместитель главы администрации района по вопросам ЖКХ
<b>Заместитель председателя</b>			
2	Карев А.В.		Начальник МКУ «УГО и ЧС Киржачского района» (по согласованию)
<b>Секретарь комиссии</b>			
3	Зеня Е.Ю.		Специалист МКУ «УГО и ЧС Киржачского района» (по согласованию)
<b>Члены комиссии</b>			
4	Диндяев М.В.		Глава администрации МО Горкинское (по согласованию)
5	Кузьмин В.В.		Глава администрации МО Першинское (по согласованию)
6	Пакин О.В.		Глава администрации МОСП Кипревское (по согласованию)
7.	Рубцов Л.А.		Глава администрации МО Филипповское (по согласованию)
8.	Мошкова М.Н.		Врио главы администрации г. Киржач (по согласованию)
<b>Группа оповещения и связи</b>			
9.	Ильин С.Г.	Начальник группы	Начальник отдела Единая дежурно-диспетчерская служба МКУ «УГО и ЧС Киржачского района» (по согласованию)
10.	Яковлев А.А.		Заместитель начальника отдела Единая дежурно-диспетчерская служба МКУ «УГО и ЧС Киржачского района» (по согласованию)

<b>Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей</b>			
11.	Канайлова Е.Н.	Начальник группы	Заместитель главы администрации района по социальным вопросам
12.	Нестерчук Н.Н.		Заместитель начальника управления образования по развитию материально-технической базы
13.	Сотников А.О.		Начальник МКУ «Управления культуры Киржачского района» (по согласованию)
<b>Группа транспортного и дорожного обеспечения</b>			
14.	Кочешкова Ю.В.	Начальник группы	Директор МКУ «Автотранспортное управление администрации Киржачского района»
15.	Грибков А.Д.		Главный специалист МКУ «Управления ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района» (по согласованию)
<b>Группа обеспечения охраны общественного порядка</b>			
16.	Савинов Р.Ю.	Начальник группы	Заместитель начальника Отд МВД России по Киржачскому району (по согласованию)
Члены группы - личный состав Отд МВД России по Киржачскому району			
<b>Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения</b>			
17.	Попова Н.А.	Начальник группы	Начальник управления экономики, аграрной, инвестиционной политики и природопользования администрации Киржачского района
18.	Зотова И.Р.		Начальник МКУ «Управления ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района» ( по согласованию)
19.	Пыжова Н.В.		ГБУЗ ВО «Киржачская районная больница» (по согласованию)
20.	Чернова С.А.		МУП ВКХ «Водоконал» (по согласованию)
21.	Курганова Л.В.		Киржачское РАЙПО (по согласованию)
22.	Петрухина О.В.		ИП Петрухина О.В. (по согласованию)

## **Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Киржачского района**

### **Председатель эвакуационной комиссии**

Председатель эвакуационной комиссии Киржачского района Владимирской области подчиняется руководителю гражданской обороны - Главе администрации Киржачского района.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

*Он несет непосредственную ответственность за:*

1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакуационной комиссии.
2. Планирование мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.
3. Качественную подготовку членов эвакуационной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакуационных мероприятий в военное время.
4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

*Он обязан:*

1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий.
2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакуационной комиссии.
3. Распределять обязанности между членами эвакуационной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.
4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию эвакуационной комиссии.
5. Организовать обучение членов эвакуационной комиссии.
6. Организовать работу эвакуационной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.
7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакуационной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакуационным мероприятиям.

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакуационной комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуационной комиссии.

4. Организует уточнение Плана приема эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакуационных мероприятий.

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. К Ч+2.00 приводит в готовность эвакуационную комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакуационных мероприятий.

3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4. Контролирует ход выполнения эвакуационных мероприятий в соответствии с Планом.

5. Докладывает руководителю гражданской обороны, председателю эвакуационной комиссии Владимирской области согласно "Табелю срочных донесений".

### **Заместитель председателя эвакуационной комиссии**

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию, и размещение населения.

В период отсутствия председателя эвакуационной комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

*Он несет непосредственную ответственность за:*

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей и количество выделяемого транспорта для их вывоза.

*Он обязан:*

1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуоприемных мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакуоприемной комиссии.

3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуируемого населения.

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакуоприемным мероприятиям.

2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуоприемной комиссии.

3. Принимает участие в уточнении Плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакуоприемных мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуоприемных мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу наиболее ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакуоприемных мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

С получением распоряжения на проведение эвакуоприемных мероприятий:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакуоприемным мероприятиям.

2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки).

3. Контролирует ход выполнения эвакуоприемных мероприятий.

4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эвакуонаселения.

### **Секретарь эвакуоприемной комиссии**

Секретарь эвакуоприемной комиссии подчиняется председателю эвакуоприемной комиссии и отвечает за укомплектованность эвакуоприемной

комиссии, своевременную подготовку и корректировку Плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

*Он обязан:*

1. Знать структуру и состав эвакуационной комиссии.
2. Контролировать укомплектованность эвакуационной комиссии.
3. Осуществлять, по указанию председателя или заместителя эвакуационной комиссии, оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.
4. Составлять план работы эвакуационной комиссии на год и контролировать его выполнение.
5. Под руководством председателя эвакуационной комиссии организовать обучение членов эвакуационной комиссии.
6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема эвакуированных.
7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя эвакуационной комиссии по вопросам эвакуационных мероприятий.
8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя эвакуационной комиссии.
9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакуационным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.
10. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, на выделение транспортных средств, предназначенных для перевозки эвакуантов, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.
11. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю эвакуационной комиссии, и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.
12. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершению работы.

### **Начальник группы оповещения и связи**

Начальник группы оповещения и связи подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за организацию оповещения членов эвакуационной комиссии, за установление и поддержание постоянной связи эвакуационной комиссии с пунктами размещения эвакуантов, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами, за доведение информации до населения о ходе эвакуации и изменении обстановки в районе.

*Он обязан:*

1. Знать структуру и состав эвакуационной комиссии.
2. Составлять схему оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время.

3. Знать порядок приема эвакуированного населения, места его размещения, порядок осуществления и поддержания связи с пунктами размещения.

4. Организовать установление и поддержание постоянной связи эвакуационной комиссии с пунктами размещения эвакуантов, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами.

5. Иметь расчет сил и средств связи, привлекаемых для обеспечения эвакуационных мероприятий. Составлять схему управления эвакуационными мероприятиями.

6. Знать порядок оповещения населения и доведения информации, поддерживать связь со средствами массовой информации для использования их по оперативному информированию населения.

7. Готовить информацию о ходе приема эвакуированных для председателя эвакуационной комиссии и населения.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакуационной комиссии.

2. Прибывает к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Проверяет готовность системы связи с приемными эвакуационными пунктами.

4. Уточняет количество средств связи, необходимых для организации проведения эвакуационных мероприятий.

5. Организует и контролирует отправку распоряжений председателя эвакуационной комиссии исполнителям.

6. Организует прием данных из населенных пунктов района и доведение их председателю эвакуационной комиссии.

7. Обеспечивает постоянную связь с приемными эвакуационными пунктами.

### **Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения**

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакуационных мероприятий за обеспечение ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

*Он обязан:*

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакуационных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;

- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;

- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускная способность;

- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакуационных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакуационных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

10. Контролировать работу внутрирайонного транспорта в период эвакуации по перевозке населения.

11. Постоянно поддерживать связь с автотранспортными службами района, с предприятиями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние мостов и дорог на маршрутах движения, при разрушении принимать меры по восстановлению движения.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакуационных мероприятий.

4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.

5. Готовить донесение о проведенных эвакуационных мероприятиях.

## **Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей**

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных и культурных ценностей, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

*Он обязан:*

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакуационных органов к действиям по своему предназначению.

2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакуационными органами и укомплектованность их средствами связи.

3. Участвовать в разработке Плана приема эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных и культурных ценностей.

4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения.

5. Знать состояние дорожно-транспортной сети.

6. Иметь данные по состоянию транспорта (наличия и количество посадочных мест).

7. Знать перечень и вести учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению в районе.

8. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных и культурных ценностей с пунктов разгрузки.

9. Принимать участие в разработке Плана работы эвакуационной комиссии на год.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы приемных эвакуационных пунктов.

4. Уточнить порядок приема и размещения материальных и культурных ценностей.

5. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.

6. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения, материальных и культурных ценностей в ходе эвакуационных мероприятий.

7. Докладывать о ходе выполнения эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии.

### **Представитель службы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения**

Представитель службы медицинского обеспечения подчиняется председателю эвакуационной комиссии, отвечает за организацию взаимодействия службы медицинского обеспечения с эвакуационной комиссией, за организацию медицинского обеспечения эвакуируемого населения.

*Он обязан:*

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты, на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и развертываемых для этих целей медицинских учреждений и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений района и резервов медицинского имущества.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

3. Докладывать руководителю гражданской обороны о медицинском обеспечении эвакуационных мероприятий.

4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакуационных мероприятий.

5. Докладывать председателю эвакуационной комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакуационных мероприятий.

### **Представитель службы обеспечения охраны общественного порядка**

Представитель службы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает

за организацию взаимодействия службы обеспечения охраны общественного порядка с эвакуационной комиссией.

*Он обязан:*

1. Принимать участие в разработке Плана приема эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов.

2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.

3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка, приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) в районах размещения.

4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению общественного порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей.

5. Организовать порядок регистрации эвакуантов и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Докладывать председателю эвакуационной комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Киржачского района  
Владимирской области  
от 05.06.2024 № 730

ПЕРЕЧЕНЬ  
приемных эвакуационных пунктов на территории Киржачского района

№ п/п	Наименование организации на базе которой разворачивается ПЭП	Адрес месторасположения ПЭП	Руководитель ПЭП
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Киржача Владимирской области	Владимирская область, г. Киржач, ул. Чехова, д. 10 - а	Тарасова Анна Михайловна
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Филипповская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области	Владимирская область, Киржачский район, с. Филипповское, ул. Советская, д. 26	Агеева Ольга Ивановна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Киржача Владимирской области	Владимирская область, г. Киржач, ул. 40 лет Октября, д. 17	Корнеева Ирина Степановна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Киржача Владимирской области	Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 27	Тарасов Игорь Анатольевич

## **Положение о приемном эвакуационном пункте**

### **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. ПЭП создается в мирное время постановлением администрации Киржачского района Владимирской области и обеспечивается всем необходимым для его работы.

1.3. ПЭП является органом эвакуационной комиссии Киржачского района и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуируемого населения в места размещения.

1.4. Под ПЭП отводятся здания образовательных организаций, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения.

1.5. Эвакуируемое население вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения пешими и автомобильными колоннами.

1.6. Начальник ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, курсах гражданской обороны, совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по гражданской обороне.

1.7. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», настоящим Положением об эвакуационной комиссии Киржачского района.

### **II. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов**

2.1 Встреча прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения. При необходимости организация временного размещения, прибывающего эвакуационного населения в ближайшем к месту размещения помещении.

2.2 Во взаимодействии с автотранспортной службой обеспечения мероприятий гражданской обороны района, организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком.

2.3 Доклады в эвакуационную комиссию Киржачского района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в места расселения.

2.4 Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения.

2.5 Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

### **III. Состав администрации ПЭП**

В состав администрации ПЭП входят:

начальник ПЭП;

сотрудники группы встречи и временного размещения эвакуанаселения;

сотрудники группы учета эвакуанаселения;

сотрудники группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;

сотрудник медицинского пункта;

сотрудники группы охраны общественного порядка;

### **IV. Организация работы администрации ПЭП**

4.1. Порядок работы администрации ПЭП

4.2. в мирное время:

изучается Положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места возможного укрытия;

с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время;

4.3. С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

организуется круглосуточное дежурство;

оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей;

представляются донесения в эвакуационную комиссию Киржачского района о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

4.4. С получением распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий:

по решению эвакуационной комиссии ПЭП полностью разворачивается и приступает к работе;

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

с представителями, прибывшими с эвакуанаселением, и списками в двух экземплярах, сверяют наличие прибывших людей, уточняют номера транспортных средств (при наличии), распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

группа прибывшего эвакуанаселения отправляется к месту расселения в сопровождении специально назначенных работников;

представляют донесения в эвакуоприемную комиссию о ходе выполнения эвакуамероприятий.

## **V. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП**

5.1. Начальник ПЭП отвечает за своевременный приём и отправку эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы администрации ПЭП, за оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуоприёмной комиссии Киржачского района, является прямым начальником всего личного состава приёмного эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

5.2. Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить в эвакуоприёмной комиссии Киржачского района План приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования;

совместно с эвакуоприёмной комиссией, уполномоченным по ГО и ЧС, разработать документацию ПЭП;

знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

знать количество рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и места размещения в безопасном районе;

изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых в места размещения;

знать порядок установления связи с руководителями транспортных организаций;

иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя эвакуоприёмной комиссии Киржачского района проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности и т.д.);

при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

уточнить порядок развертывания и укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения от эвакуприёмной комиссии Киржачского района организовать сбор администрации, осуществить развертывание ПЭП;

установить связь с эвакуприёмной комиссией Киржачского района, доложить им о готовности ПЭП к работе.

б) С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;

провести инструктаж администрации ПЭП и вручить им рабочие документы;

определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;

с прибытием автоколонн уточнить у ответственного количество и марки автотранспорта в колонне, поставить ответственным автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения;

о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуприёмной комиссии;

с прибытием эвакуируемого населения получить от ответственного колонны, список на размещение и расчёт на размещение эвакуируемого населения и принять решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;

руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

поддерживать непрерывную связь с эвакуприёмной комиссией Киржачского района, не позднее чем через 30 минут после прибытия эвакуируемого населения докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

по окончании работы ПЭП доложить о проделанной работе председателю эвакуприёмной комиссии.

отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПЭП к работе групп.

периодически, не реже одного раза в год, проводить практические занятия с администрацией ПЭП;

при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

5.3. Старший группы встречи и временного размещения эвакуонаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную

и организованную встречу эвакуируемого населения и временное его размещение на территории ПЭП.

5.4. Старший группы встречи и временного размещения эвакуируемого населения обязан:

а) в мирное время:

знать место расположения приемного эвакуационного пункта;

проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуируемого населения;

б) С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

собрать и подготовить группу к работе;

уточнить место временного размещения, прибывающего эвакуируемого населения;

установить связь с эвакуационной комиссией округа.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

организует встречу и временное размещение эвакуируемого населения на ПЭП и при необходимости - на территории населенного пункта;

поддерживает постоянную связь с эвакуационной комиссией Киржачского района с целью знать, где и в каком составе находятся колонны с эвакуируемым населением, следующим на ПЭП;

докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эвакуируемого населения и временном его размещении.

5.5. Старший группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения, организованное и своевременное распределение и расселение прибывающего эвакуируемого населения.

5.6. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

знать место работы группы и маршруты следования эвакуируемого населения;

знать рабочее место, места расселения эвакуируемого населения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибывающего эвакуируемого населения;

иметь выписки из расчета прибывающего населения и знать место его расселения;

б) С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

собрать и подготовить группу к работе;

установить связь с эвакуационной комиссией района, уточнить время прибытия эвакуируемого населения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

по выписке из расчета прибывающего населения и полученным спискам отстарших групп, эвакуируемых вести учет прибытия эвакуонаселения; обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

контролировать распределение и расселение эвакуонаселения по населенным пунктам (улицам);

вести журнал размещения, прибывающего эвакуонаселения;

докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

5.7. Старший группы отправки и сопровождения эвакуонаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за отpravку и сопровождение прибывающего эвакуонаселения в запланированные ПВР согласно плана эвакуации.

5.8. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуонаселения согласно плана эвакуации;

согласно плана эвакуации и сведений о прибывающем эвакуонаселении на ПЭП иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакуомероприятий на ПЭП;

отработать график отправки эвакуонаселения с ПЭП в ПВР;

иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по ПВР.

б) при переводе с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

распределять прибывающее эвакуонаселение по ПВР, согласно плана эвакуации;

обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчета транспортного обеспечения эвакуомероприятий на ПЭП;

доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эвакуонаселения на ПЭП;

при нехватке транспорта часть эвакуонаселения вывести пешим порядком согласно графика отправки эвакуонаселения с ПЭП;

иметь отработанные расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по ПВР, в ходе проведения эвакуационных мероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;

обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуируемым по пути следования.

5.9. Старший медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эвакуируемому населению на ПЭП.

5.10. Старший медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать рабочие документы;

знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения

прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

уточнить медицинское обеспечение эвакуируемого населения, установить связь с представителями медслужбы в составе эвакуационной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

контролировать санитарное состояние ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

прибыть на ПЭП и приступить к работе;

провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуируемого населения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

вести журнал приема больных.

5.11. Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

5.12. Старший группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:

изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

организовать подготовку личного состава группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

инструктировать личный состав группы;

при поступлении распоряжения подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

при необходимости организовать охрану и оборону приёмного эвакуационного пункта;

докладывать начальнику ПЭП по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

5.13. Личный состав группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется старшему группы охраны общественного порядка.

Личный состав группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:

изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

при поступлении распоряжения — подготовить рабочие места;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

при необходимости принять участие в охране и обороне приёмного эвакуационного пункта;

докладывать старшему группы охраны общественного порядка по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

## **VI. Состав администрации приемного эвакуационного пункта**

4.1. Штат администрации ПЭП зависит от численности принимаемого населения.

4.2. В штат администрации ПЭП входят:

- начальник ПЭП - 1 чел.;
- группа встречи и временного размещения эвакуанаселения ПЭП - 2 - 3 чел.;
- группа учета эвакуанаселения ПЭП - 2 - 3 чел.;
- группа отправки и сопровождения эвакуанаселения ПЭП - 2 - 3 чел.;
- группа охраны общественного порядка (ООП) ПЭП - 2 чел.;
- медпункт ПЭП: 1 врач (фельдшер); 1 психолог;