



Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2023 № 453

р.п. Демянск

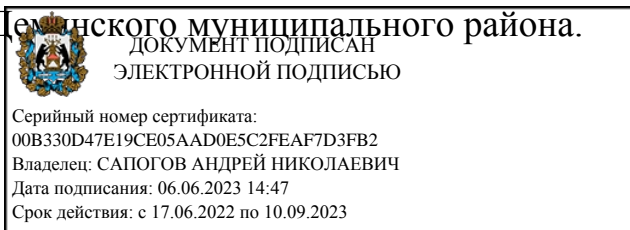
**Об утверждении Положения о приемных эвакуационных пунктах,  
Перечней приемных эвакуационных пунктов и пунктов высадки  
эваконаселения на территории Демянского муниципального района**

В соответствии с 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", от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории Демянского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемый Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Демянского муниципального района;
3. Утвердить прилагаемый Перечень пунктов высадки эваконаселения на территории Демянского муниципального района.
4. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

Глава района



А.Н. Сапогов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
района от 06.06.2023 № 453

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемных эвакуационных пунктах на территории Демянского  
муниципального района

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории Демянского муниципального района (далее - Положение), разработано в соответствии с 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", от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования приемных эвакуационных пунктов на территории Демянского муниципального района.

Перечень приемных эвакуационных пунктов создается для организации приема и учета эвакуанаселения, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) и утверждается постановлением Администрации Демянского муниципального района.

Руководитель приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется председателю эвакуационной комиссии - первому заместителю Главы Администрации района. В своей деятельности ПЭП руководствуется законодательством Российской Федерации, Новгородской области, нормативными правовыми актами Администрации Демянского муниципального района (далее Администрация района) и настоящим Положением.

Состав ПЭП утверждается распоряжением Администрации района из числа должностных лиц Администрации района, руководителей организаций подведомственных Администрации района, а также волонтеров.

Основными задачами ПЭП являются:

встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн и пеших колонн населения в соответствии с расчетом приема и распределения эвакуанаселения. При необходимости организация временного размещения, прибывающего эвакуанаселения в ближайшем к ПВН пункте;

организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком или частным транспортом;

представление докладов эвакуоприемной комиссии Демянского муниципального района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе высадки и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

## 2. Организационная структура ПЭП

Наименование группы (пункта)	Состав и количество работников
Группа управления	начальник ПЭП; комендант.
Группа встречи, приема и временного размещения	начальник группы; заместитель начальника группы; помощники – 2 чел.
Группа учета эвакуанаселения	начальник группы; регистраторы – 2-3 чел.
Группа отправки и сопровождения	начальник группы; водитель автомашины, закрепленной за ПЭП; сопровождающий – 1 (и более по необходимости) чел.
Группа охраны общественного порядка	сотрудники полиции – 1 – 2 чел.;
Комната матери и ребенка	воспитатели – 1 – 2 чел.
Медицинский пункт	медработники – 1 – 2 чел.
Стол справок	1 – 2 чел.

Начальник ПЭП имеет право:

запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;

отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к эвакуационному пункту;

руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;

ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам.

### 3. Документация ПЭП

Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП имеют следующие документы:

#### 3.1. Документация начальника ПЭП:

положение о приемном эвакуационном пункте;

копия распоряжения Администрации района о создании рабочих групп приемных эвакуационных пунктов на территории Демянского муниципального района;

функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;

календарный план работы начальника ПЭП (приложение № 1 к Положению);

схема оповещения и сбора администрации ПЭП (приложение № 2 к Положению);

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение № 3 к Положению);

схема размещения ПЭП в здании;

перечень организаций, прибывающих на территорию муниципального района по эвакуации (из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения);

расчёт размещения эвакуанаселения на территории Демянского муниципального района (приложение № 8 к Положению);

расчёт подворового и поквартирного расселения эвакуируемого населения на территории Демянского муниципального района (приложение № 10 к Положению)

журнал отданных и принятых распоряжений-донесений (приложение № 4 к Положению);

схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения из ПЭП в пункты размещения;

копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения;

журнал учета проведения занятий с администрацией ПЭП;

образец удостоверения;

образец предписания;

формы специальных пропусков;

перечень оборудования комнаты матери и ребенка;

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);

телефонный справочник (в том числе служб района), повязки, указки, таблички, рабочие тетради;

памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;

журнал регистрации сопроводительных ведомостей.

3.2. Документация группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

выписка из расчёта размещения эвакуанаселения на территории муниципального района;

выписка из перечня организаций, прибывающих на территорию муниципального района по эвакуации (из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения);

журнал учета, прибывающего эвакуанаселения на ПЭП (приложение № 5 к Положению);

памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;

образцы удостоверения и предписания начальника эвакоколонны;

рабочие тетради.

3.3. Документация группы учета эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

выписка из расчёта размещения эвакуанаселения на территории муниципального района;

журнал учета прибытия и отправки эвакуанаселения по населенным пунктам с ПЭП (приложение № 6 к Положению);

памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;

журнал регистрации сопроводительных ведомостей;

рабочие тетради.

3.4. Документация группы отправки и сопровождения эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

расчёт размещения эвакуанаселения на территории Демянского муниципального района;

схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения из ПЭП в пункты размещения;

график отправки эвакуанаселения с ПЭП по населенным пунктам (приложение № 9 к Положению);

журнал регистрации сопроводительных ведомостей.

журнал учета прибытия и отправки эвакуанаселения по населенным

пунктам с ПЭП (приложение № 6 к Положению);

рабочие тетради.

3.5. Документация подразделения охраны общественного порядка: функциональные обязанности (для сотрудников Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Демянский» (далее МО МВД России «Демянский») – согласовываются с начальником МО МВД России «Демянский»);

список телефонов МО МВД России «Демянский»;

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);

памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;

рабочая тетрадь.

3.6. Документация стола справок:

список работников стола справок;

функциональные обязанности работников стола справок;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение № 3 к Положению);

схема размещения ПЭП в здании;

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;

график отправки эвакуанаселения с ПЭП по населенным пунктам (приложение № 9 к Положению);

телефонный справочник;

рабочие тетради.

3.7. Документация медицинского пункта:

список работников медицинского пункта;

функциональные обязанности работников медицинского пункта;

фамилии и телефоны должностных лиц государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Демянская центральная районная больница» и телефон скорой медицинской помощи;

журнал учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП (приложение № 7 к Положению);

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;

рабочие тетради;

3.8. Документация комнаты матери и ребенка:

список работников комнаты матери и ребенка;

функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;

фамилии и телефоны должностных лиц комитета образования и спорта Администрации района, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери, и ребенка;

перечень оборудования комнаты матери и ребенка;

памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;

рабочие тетради;

3.9. Документация коменданта:

функциональные обязанности коменданта;

копия распоряжения Администрации района о создании рабочих групп приемных эвакуационных пунктов на территории Демянского муниципального района;

схема оповещения и сбора администрации ПЭП;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

опись имущества ПЭП;

памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;

рабочая тетрадь;

аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

#### **4. Порядок организации работы администрации ПЭП**

Основным документом для организации работы ПЭП является распоряжение Администрации района о назначении администрации ПЭП и выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в муниципальном районе.

Начальник эвакуационной автоколонны приводит эвакуируемых своей организации на ПЭП, имея в руках экземпляр списка, рассредоточиваемого (эвакуируемого) персонала и членов их семей, ордер на право занятия жилых и нежилых помещений, расчет размещения персонала и членов семей, удостоверение и предписание.

Начальник группы встречи и временного размещения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает (при необходимости) эвакуируемых в пункт временного размещения, где проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу "Воздушная тревога". Далее начальник группы встречи и временного размещения делает запись в журнале учета, прибывающего эвакуанаселения на ПЭП и направляет начальника эвакуационной автоколонны к начальнику ПЭП, далее в группу учета эвакуанаселения.

Начальник эвакуационной автоколонны предъявляет начальнику ПЭП: удостоверение;

предписание;  
список эвакуируемой организации;  
ордер на право занятия жилых и нежилых помещений;  
расчет размещения персонала и членов семей.

Начальник ПЭП, изучив полученные документы, список эвакуируемых организации, передает начальнику группы учета эвакуанселения, а расчет размещения персонала и членов семей передает начальнику группы отправки и сопровождения.

Регистратор группы учета эвакуанселения, получив список эвакуируемых, в соответствии с выпиской из расчёта размещения эвакуанселения на территории муниципального района заполняет журнал учета прибытия и отправки эвакуанселения по населенным пунктам с ПЭП.

Регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.) осуществляется в том же журнале учета прибывающего эвакуанселения на ПЭП согласно выданным им предписаниям.

Начальник группы учета эвакуанселения контролирует ход учета эвакуанселения.

Начальник группы отправки и сопровождения, получив список эвакуируемых, расчёт размещения эвакуанселения на территории муниципального района, распределяет между закрепленными по населенным пунктам муниципального района сопровождающего и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения.

Сопровождающий по завершении расселения эвакуированных вместе со списком эвакуируемых возвращается в группу учета эвакуанселения. Оформляет сведения о ходе размещения эвакуанселения.

Промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эвакуанселения на территории муниципального округа начальником ПЭП представляются в эвакуоприемную комиссию Демянского муниципального района (далее – эвакуоприемная комиссия).

По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения администрацией ПЭП формируется журнал пофамильного учета эвакуанселения по адресам их размещения для представления в Администрацию района.

## **5. Функциональные обязанности должностных лиц приемного эвакуационного пункта**

### **5.1. Начальник приемного эвакуационного пункта**

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуоприемной комиссии, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку



ПЭП к приему эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

Начальник ПЭП назначается распоряжением Администрации района лиц из числа должностных лиц Администрации района или руководителей организаций подведомственных Администрации района, на базе которого формируется ПЭП.

Начальник ПЭП обязан:

В мирное время:

принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;  
знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

распределять обязанности среди работников ПЭП по приему, учету и расселению эвакуированных;

организовать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;

организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах;

при объявлении общей готовности ГО руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

развернуть ПЭП для приема эвакуонаселения;

уточнить расчет размещения эвакуонаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;

установить связь с эвакуоприемной комиссией, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

уточнить сроки прибытия эвакуонаселения на ПЭП;

своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения эвакуоприемной комиссии;

С получением распоряжения на прием эвакуированного населения:

организовать встречу, учет и размещение эвакуонаселения;

сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения;

организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуонаселения по сигналу "Воздушная тревога";

организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;

согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на ПЭП для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;

распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;

обеспечить работников стола справок необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП;

организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;

представлять в эвакуоприемную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений (ТСД);

по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в эвакуоприемную комиссию;

обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю эвакуоприемной комиссии.

#### 5.2. Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуонаселения

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуированных подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и временное размещение эвакуированных на ПЭП или близлежащих домах населенного пункта. В случае отсутствия Начальника ПЭП исполняет его обязанности.

Начальник группы встречи, приема и временного размещения населения обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

произвести расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП или близлежащих домах населенного пункта;

осуществлять временное размещение эвакуонаселения до отправки в места расселения;

проводить инструктаж эвакуонаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны "Воздушная тревога";

направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуонаселения;

уточнить перечень организаций, прибывающих на территорию Демянского муниципального района по эвакуации;

периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эвакуанаселения.

### 5.3. Работники группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения

Работник группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику группы.

Работник группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения обязан:

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

с объявлением "общей готовности ГО" прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и подготовиться к исполнению обязанностей, определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшей команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;

сделать запись в журнале учета, прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;

сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего – в группу учета эвакуанаселения.

доложить начальнику группы о прибытии эвакуанаселения.

### 5.4. Начальник группы учета эвакуанаселения

Начальник группы учета эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуоприемных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации.

Начальник группы учета эвакуанаселения обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

с объявлением "общей готовности ГО" организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эвакуанаселения;

организовать регистрацию граждан, прибывших не в составе организации по паспортам в соответствии с планом приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

докладывать начальнику ПЭП о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;

- передать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;

- по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации принять сопроводительную ведомость со списком из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения;

- после завершения эвакуационных мероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей, и документы передать начальнику ПЭП.

#### 5.5. Регистратор группы учета эвакуанаселения

Регистратор группы учета эвакуанаселения подчиняется начальнику группы и ведет учет эвакуанаселения.

Регистратор группы учета эвакуанаселения обязан:

- знать содержание и порядок оформления документов;

- принять у представителя организации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей;

- данные со списков заносить в журнал учета, прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;

- подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, и сопроводительную ведомость на подпись начальнику группы для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуанаселения.

#### 5.6. Начальник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП.

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

- с объявлением "общей готовности ГО" организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;

- назначать представителей (направленцев) на каждое направление;

- уточнять график отправки эвакуанаселения с ПЭП;

- получать из группы учета эвакуанаселения списки персонала и членов их семей организации;

- знать места размещения эвакуанаселения;

- назначать сопровождающих;

отправлять эвакуацию населения в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;

вести журнал учета прибытия и отправки эвакуации населения по населенным пунктам с ПЭП;

организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;

принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуации населения;

при необходимости развернуть пункт санитарной обработки эвакуации населения, пост специальной обработке техники и имущества и руководить работами на нем;

докладывать начальнику ПЭП об отправке эвакуации населения в места размещения, их запросах и нуждах;

периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эвакуации населения.

иметь расчет размещения персонала и членов семей организации на территории Демянского муниципального района;

иметь график отправки эвакуации населения с ПЭП по своему направлению;

иметь информацию по выделяемому транспорту;

организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;

отправлять эвакуацию населения с назначенным сопровождающим в места постоянного размещения;

передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы;

по окончании расселения докладывает начальнику группы расчет размещения персонала и членов семей организации с отметкой о размещении.

#### 5.7. Сопровождающий

Сопровождающий группы отправки и сопровождения эвакуации населения обязан:

знать личный состав и технику автоколонны;

При получении задачи на перевозку людей:

уточнить порядок и сроки ее выполнения, основные и запасные маршруты движения;

дать указания водителям о подготовке автомобилей для перевозки людей;

проверить у водителей наличие и состояние средств индивидуальной противохимической защиты;

выдать водителям указатели номеров автоколонны, которые наклеиваются на ветровое стекло каждой автомашины в правом нижнем углу, а также путевые листы;

проверить наличие документов у водителей.

развозить эвакуируемых по выделенным домам для расселения, делая отметки в расчете размещения персонала и членов их семей организации. По окончании расселения возвращает расчет размещения помощнику начальника группы.

#### 5.8. Работник стола справок

Работник стола справок подчиняется начальнику ПЭП.

Работник стола справок обязан:

представлять необходимые материалы для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции;

по завершении эвакуационных мероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

#### 5.9. Подразделение охраны общественного порядка

Сотрудник охраны общественного порядка подчиняется начальнику МО МВД России «Демянский» и осуществляет охрану общественного порядка во взаимодействии с начальником ПЭП.

Сотрудник охраны общественного порядка обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

поддерживать связь с МО МВД России «Демянский»;

обеспечивать поддержание общественного порядка при проведении приема эвакуантов;

осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки и правил поведения на пункте приема;

оказывать содействие в своевременном укрытии;

организовать патрулирование в местах приема населения.

#### 5.10. Работники медицинского пункта

Работники медицинского пункта осуществляют свою деятельность во взаимодействии с начальником ПЭП и отвечает за санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

Работник медицинского пункта обязан:

оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;

выявлять среди эвакуантов заболевших, инфекционных больных, помещать их в изолятор;

организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;

докладывать начальнику ПЭП санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

#### 5.11. Работник комнаты матери и ребенка

Работник комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за ее работу.

Работник комнаты матери и ребенка обязан:

обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;

оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;

своевременно докладывать начальнику ПЭП по всем недостаткам и принимать решительные меры к их устранению.

#### 5.12. Комендант

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения.

Комендант обязан:

обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;

обеспечить членов ПЭП средствами СИЗ, связи, оповещения и надежную их работу;

следить за своевременной заменой обменного фонда медпункта, комнаты матери и ребенка;

организовать функционирование пунктов обогрева;

осуществлять контроль за подготовкой укрытий и руководить их заполнением;

следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;

докладывать начальнику ПЭП по всем недостаткам и принимать меры к немедленному их устранению.

---

Приложение № 1  
к Положению о приемных эвакуационных  
пунктах на территории Демянского  
муниципального района

Председатель эвакуационной комиссии  
Администрации Демянского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

основных мероприятий приемного эвакуационного пункта при переводе  
с мирного на военное положение (по степеням готовности)

№№ п/п	Наименование мероприятий	Объем мероприятий	Сроки выполнения																		Исполнители	Отметка о выполнении		
			Минуты					Часы						Сутки										
			10	20	30	40	60	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	24	2	3			4	5
	1. При планомерном проведении мероприятий ГО С получением сигнала «Объявлен сбор» прибыть на пункт управления администрации Демянского муниципального района с получением распоряжения № 1																							
1.	Начальнику ПЭП прибыть к председателю эвакуационной комиссии для получения задачи	2 часа																					X	X









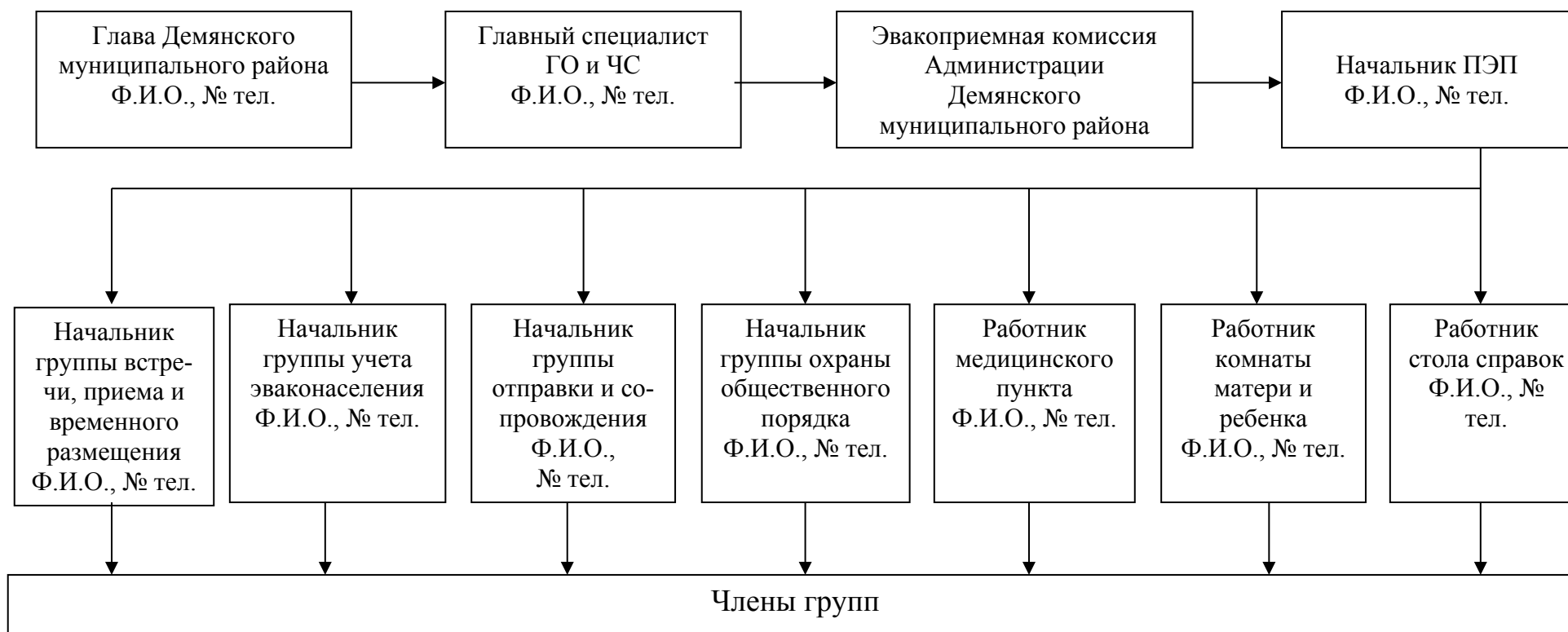


3.	Развертывание работы ПЭП и переводение его работы на круглосуточный режим	с 4 часов и далее																					X	X
4.	Организация приема, размещения и обеспечения эвакуированного населения	с 4 часов и далее																					X	X
5.	Ведение учета за ходом приема и размещения эвакуанаселения.	с 4 часов и далее																					X	X
6.	Доклад председателю ЭПК о ходе приема и размещения населения	с 4 часов через																					X	X
7.	Доклад председателю ЭПК о завершении эвакуамероприятий	30 мин																					X	X
8.	Привлечение эвакуированного населения в загородной зоне к работам в интересах ГО	с 1 суток и далее																					X	X

Начальник ПЭП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
к Положению о приемных  
эвакуационных пунктах на территории  
Демянского муниципального района

**Схема оповещения и сбора администрации ПЭП**



Приложение № 3  
к Положению о приемных  
эвакуационных пунктах на территории  
Демянского муниципального района

**СПИСОК**

организаций, обеспечивающих работу ПЭП

№ п/п	Наименование организации	ФИО руководителя организации/ тел.	Примечание
1	2	3	4

Приложение № 4  
к Положению о приемных  
эвакуационных пунктах на территории  
Демянского муниципального района

**ЖУРНАЛ**  
отданных и принятых распоряжений-донесений

№ п/ц	Время приема, передачи	Содержание распоряжения, донесения	От кого получено, кому отдано распоряжение, донесение	Принято решение	Примечание
1	2	3	4	5	6





Приложение № 6  
к Положению о приемных  
эвакуационных пунктах на территории  
Демянского муниципального района

**ЖУРНАЛ**  
учета прибытия и отправки эвакуанаселения по населенным пунктам с ПЭП № \_\_\_\_\_

Время прибытия э/насел. (4+....)	Наименование ОЭ, учреждений и организаций	Прибывает, в том числе (чел.)			Планируемый населенный пункт в составе ПЭП	Время отправки с ПЭП (4+....)	Кто выделяет автотранспорт
		ж.д.	авто	пешим порядком			
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7  
к Положению о приемных  
эвакуационных пунктах на территории  
Демянского муниципального района

**ЖУРНАЛ**

учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП № \_\_\_\_\_

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О. больного	Дата рождения	Паспорт. данные, св-во о рождении	Диагноз заболевания	Куда направлен на лечение	Подпись мед. работника
пост.	убыт.						
1	2	3	4	5	6	7	8





Приложение № 10  
к Положению о приемных  
эвакуационных пунктах на территории  
Демянского муниципального района

**РАСЧЁТ**

подворового и поквартирного расселения эвакуируемого населения на территории Демянского муниципального района

№ п/п	ФИО домовладельца или квартиросъемщика	Характеристика	Адрес	Площадь	Постоянно проживающие	ФИО	Члены семьи			Всего будет про- живать	Плотно -сть подсе- ления м <sup>2</sup> / на 1 чел.
						главы семьи	ФИО	Степень родства	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
района от 06.06.2023 № 453

**ПЕРЕЧЕНЬ**

приемных эвакуационных пунктов на территории Демянского муниципального района

Учетный № ПЭП	Наименование учреждения, развертывающего ПЭП	Месторасположение ПЭП	Должность/ФИО (начальника ПЭП)
1	2	3	4
1	Песоцкий сельский дом культуры	Новгородская область, Демянский муниципальный район, д. Пески ул. Центральная дом 41	Глава Песоцкого сельского поселения Демянского муниципального района Рогозина Ольга Владимировна
2	Ильиногорский сельский дом культуры	Новгородская область, Демянский муниципальный район, д. Шишково ул.Центральная дом 33	Глава Ильиногорского сельского поселения Демянского муниципального района Теречева Ольга Александровна
3	Жирковский сельский дом культуры	Новгородская область, Демянский муниципальный район, д. Жирково ул.Центральная д. 11	Заведующая сельским клубом Григорьева Ирина Николаевна
4	Полновской сельский дом культуры	Новгородская область, Демянский муниципальный район, с. Полново ул.Набережная дом 13	Глава Полновского сельского поселения Демянского муниципального района Жукова Елена Михайловна
5	Ямникский сельский дом культуры	Новгородская область, Демянский муниципальный район, д. Ямник ул. К. Маркса дом 11	Глава Ямникского сельского поселения Демянского муниципального района Омельченко Сергей Евгеньевич

1	2	3	4
6	Лычковский сельский дом культуры	Новгородская область, Демянский муниципальный район, с. Лычково, ул.1 мая дом 20	Директор Лычковского СДК Иванова Надежда Константиновна
7	(МАУК) Центр культуры и досуга «Селигер»	Новгородская область, Демянский муниципальный район, п. Демянск ул. Ленина д. 11	Директор (МАУК) Центр культуры и досуга «Селигер» Егорова Ирина Алексеевна
8	Кневицкий сельский дом культуры	Новгородская область, Демянский муниципальный район, п. Кневицы ул. Центральная дом 58	Директор Дома культуры Кневицкого сельского поселения Птичкина Елена Николаевна



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 06.06.2023 № 453

**ПЕРЕЧЕНЬ**

пунктов высадки эвакуанаселения на территории Демянского муниципального района

Учетный № ПВН	Наименование пункта высадки эвакуанаселения	Месторасположение пункта высадки эвакуанаселения
1	Железнодорожный вокзал	Новгородская область, Демянский муниципальный район, с. Лычково, Железнодорожная улица д.5
2	железнодорожная станция Кневицы	Новгородская область, Демянский район, Кневицкое сельское поселение, поселок Кневицы 1