



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02 » июня 2026 года

№ 420

О создании и организации работы приёмных эвакуационных пунктов в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 02 марта 2026 года №216 «Об утверждении Порядка эвакуации населения» и от 26 ноября 2007 года №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17 сентября 2018 года №392 «Об эвакуационной комиссии Удмуртской Республики» (в ред. постановления Правительства УР от 29 марта 2022 года №143), в целях создания и организации работы приёмных эвакуационных пунктов Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
 - 1.2. перечень приёмных эвакуационных пунктов в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»
 - 1.3. положение о приёмных эвакуационных пунктах в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»
2. Назначить начальниками приёмных эвакуационных пунктов руководителей организаций, на базе которых они создаются:
 - 2.1. начальникам приёмных эвакуационных пунктов разработать документы, регламентирующие деятельность и организацию работы приёмных эвакуационных пунктов, в течение 15 календарных дней с момента выхода данного постановления с их последующей корректировкой по состоянию на 01 января текущего года.
3. Управлению по делам ГО и ЧС, мобилизационной работе и информационной безопасности оказать необходимую методическую помощь организациям, на базе которых созданы приёмные эвакуационные пункты, в разработке документации и организации его работы.
4. Рекомендовать при развертывании приёмных эвакуационных пунктов:
 - 4.1. БУЗ УР «Можгинская районная больница» МЗ УР обеспечить работу медицинских пунктов с дежурством медицинского персонала в приёмных эвакуационных пунктах.
 - 4.2. межмуниципальному отделу МВД России «Можгинский» организовать дежурство сотрудников полиции для поддержания общественного порядка в районах размещения приёмных эвакуационных пунктов.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по территориальному развитию.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от «04» июня 2026 года № 420

ПЕРЕЧЕНЬ
приёмных эвакуационных пунктов в муниципальном образовании
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

№ п/п	Территориальный отдел (сектор)	Организация, в которой разворачивается ПЭП	Фактический адрес местонахождения ПЭП	Контактное лицо, ответственное за приём эвакуированного населения в ПЭП (должность, ФИО, номер телефона)
1.	Большекибынский	Верхнеюринский центральный сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Верхние Юри, ул.Юбилейная, 11	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Лекомцева Ирина Викторовна 89018689134
2.	Большепудгинский	Малосюгинский сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Малая Сюга, ул. Дубовская, 2	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Санникова Ольга Макаровна 89127503356
3.	Большеучинский	Большеучинский центральный сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Уча, ул. Садовая, 22	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Городских Татьяна Валерьевна 89127464912
4.	Горнякский	Горнякский сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Горняк, ул. Коммунальная, 7	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Рыбакова Светлана Владимировна 89018689134
5.	Кватчинский	Кватчинский центральный сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Кватчи Центральная площадь, 2	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Александрова Тамара Рузиковна 89120229713
6.	Маловоложикьинский	Маловоложикьинский сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Малая Воложикья, Центральная площадь, 5	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Васильев Андрей Викторович

				89043128034
7.	Мельниковский	Мельниковский сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Мельниково, ул. Нагорная, 10	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Михайлова Жанна Анатольевна 89508282823
8.	Можгинский	Можгинский центральный сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Можга, ул. Удмуртская, 2	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Чиркова Ольга Николаевна 89501701913
9.	Нынецкий	Нынецкий центральный сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Нынек, Центральная площадь, 4	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Смолин Иван Леонидович 89199188551
10.	Нышинский	Нышинский центральный сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Ныша, ул. Молодёжная, 21	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Турчинович Елена Сергеевна 89827978814
11.	Пазяльский	Пазяльский сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Пазял, ул. Парковая, 27	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Силатьева Галина Михайловна 89225091509
12.	Пычасский	Пычасский центральный сельский дом культуры	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Пычас, ул. Садовая, 14	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа Коковихина Ольга Сергеевна 89508376010
13.	Сюгаильский	Сюгаильский сельский клуб	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, 36	Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа В

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от «02» июня 2026 года № 420

**Положение
об организации работы приемных эвакуационных пунктов
в муниципальном образовании «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи приёмных эвакуационных пунктов в мирное и военное время.

Приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) создаются постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» для организации приема и учета эвакуантов, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения). Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Выделение зданий под ПЭП проводится решением суженного заседания.

ПЭП подчиняются председателю эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

ПЭП в своей деятельности руководствуется решениями органов власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

Положение о ПЭП утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Начальники ПЭП назначаются постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Состав ПЭП назначается решением начальников ПЭП.

Начальники ПЭП руководят их деятельностью. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертываются медицинские пункты.

2. Задачи и организационная структура

Основные задачи:

а) встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн и пешеходных колонн из города, отнесенного к группе по гражданской обороне, населенного пункта, имеющего организацию, отнесенную к категории особой важности по гражданской обороне, промежуточных пунктов эвакуации и обеспечение высадки эвакуантов. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуантов в ближайшем к пункту высадки населенном пункте;

б) организация отправки эвакуантов в пункты их постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком во взаимодействии с автотранспортной службой района;

в) представление докладов в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуантов и отправки его в места расселения;

г) организация оказания медицинской помощи, заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

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

Организационная структура приёмно-эвакуационного пункта:

управление:

начальник ПЭП;

заместитель начальника ПЭП;

комендант;

группа встречи, приема и временного размещения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

помощники – 2-3 чел.;

группа учета эвакуанаселения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

регистраторы – 2-3 чел.;

группа отправки и сопровождения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

помощники - 2-3 чел.;

сопровождающие – 2-3 (и более по необходимости) чел.;

группа охраны общественного порядка:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

сотрудники милиции - 1-2 чел.;

патруль – 2-3 чел.;

комната матери и ребенка:

заведующая;

воспитатели - 1-2 чел.;

медицинский пункт:

врач;

медработники - 1-2 чел.;

стол справок - 1-2 чел.

3. Права администрации

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;

представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

Работники ПЭП, привлекаемые на проведение мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду.

4. Организация подготовки должностных лиц ПЭП

Подготовка работников ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

Подготовка работников ПЭП проводится:

- на учебно-методических сборах и плановых занятиях;
- в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;
- в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя ПЭП).

5. Документация ПЭП

Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП должны иметь документы:

а) начальник ПЭП:

- положение о приемном эвакуационном пункте;
- выписка из постановления главы муниципального района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП;
- схема организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП);
- выписка (копия) из приказа главы сельского поселения (руководителя организации - формирователя ПЭП) о назначении администрации ПЭП;
- штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (рабочих групп);
- функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;
- календарный план работы начальника ПЭП;
- список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
- схема размещения ПЭП в здании;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу "Воздушная тревога";
- выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
- расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;
- журнал учета размещения эвакуанаселения по населенным пунктам;
- журнал регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта;
- журнал пофамильного учета эвакуанаселения;
- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
- образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;
- схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения из ПЭП в пункты размещения;
- график подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места расселения;
- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
- сопроводительная ведомость;
- копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения;
- журнал учета проведения занятий с администрацией ПЭП;
- схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;
- расчетные нормы посадки на автомобильный транспорт;
- образец удостоверения;
- образец предписания;
- формы специальных пропусков;
- перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
- журнал учета оказанной медицинской помощи;
- направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
- схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);
- сведения о ходе учета эвакуанаселения в ПЭП;
- сведения о ходе размещения эвакуанаселения в ПЭП;
- сводные сведения о ходе учета и размещения эвакуанаселения в ПЭП;

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

б) группа встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

расчет на временное размещение эвакуируемого населения на территории ПЭП или близлежащих домах населенного пункта (перечисление помещений ПЭП и прилегающих зданий с их емкостью для разового размещения предполагаемого максимального количества эвакуанаселения);

перечень организаций, прибывающих в территориальный отдел (сектор) по эвакуации (из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

журнал регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

образцы удостоверения и предписания начальника эвакоколонны;

рабочие тетради.

в) группа учета эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;

журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость;

рабочие тетради.

г) группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;

журнал учета размещения эвакуанаселения по населенным пунктам;

журнал пофамильного учета эвакуанаселения (отрабатывается в эвакоприемной комиссии с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приема эвакуанаселения);

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

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места размещения;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

д) группа охраны общественного порядка:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

список телефонов РОВД и опорных пунктов ПОлиции;

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

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу "Воздушная тревога";

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради.

е) стол справок:

список работников стола справок;

функциональные обязанности работников стола справок;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу "Воздушная тревога";

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места размещения;

телефонный справочник;

рабочие тетради;

ж) медицинский пункт:

список работников медицинского пункта;
функциональные обязанности работников медицинского пункта;
фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников,
телефон скорой медицинской помощи;
журнал учета оказанной медицинской помощи;
направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
сигналы оповещения ГО и действия по ним;
рабочие тетради;

з) комната матери и ребенка:

список работников комнаты матери и ребенка;
функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;
фамилии и телефоны должностных лиц отдела образования, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;
перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
сигналы оповещения ГО и действия по ним;
рабочие тетради;

и) комендант:

функциональные обязанности коменданта;
штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);
схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
схема размещения ПЭП в здании;
опись имущества ПЭП;
сигналы оповещения ГО и действия по ним;
рабочая тетрадь;
аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

6. Организация работы ПЭП

С получением распоряжения на первоочередные мероприятия по гражданской обороне приводятся в готовность эвакуационные органы, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов эвакуации, транспортных средств, защитных сооружений, безопасных районов.

Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят только после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

При получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП получает задачу от председателя эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и организует приведение ПЭП в готовность к работе.

По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения.

После прибытия на ПЭП личного состава, начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп (постов, отделений), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп (постов, отделений) и докладывает председателю эвакуационной комиссии о готовности ПЭП к работе.

При объявлении распоряжения на эвакуацию начинается работа ПЭП по приему и размещению эвакуируемого населения.

Эвакуируемое население прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения, выдаваемое по месту работы.

Начальник пункта встречи по прибытию колонны, уточняет у старшего колонны какие организации следуют в колонне и в каком количестве, сверяет эти данные с выпиской из Плана

приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и отдает распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП. Информацию о прибытии колонны он докладывает старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения по имеющимся каналам связи (телефон). Пункт встречи размещается, как правило, на маршруте движения эвакуируемых у первой развилки дорог от населенного пункта. Местонахождение ПЭП обозначается указателями на прилегающих улицах.

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения, получив сообщение от начальника поста встречи, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП; информацию о прибытии эшелона (колонны) своевременно докладывает в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики». В случае необходимости он организует переформирование колонны в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки и сопровождения; временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

Старший эшелона (колонны) по прибытию к месту назначения докладывает начальнику ПЭП о прибытии и представляет сведения о количестве эвакуируемого населения и местах их размещения, уточняет места и порядок высадки эвакуируемых.

Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принимает решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять.

Прибывшее эвакуанаселение по прибытию регистрируется в группе учета эвакуируемого населения, где ведется количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям. Старший группы учета представляет за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию по форме, указанной в приложении 7. Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по форме, указанной в приложении 8.

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с администрацией пункта высадки, уточняет время прибытия эшелонов (колонн).

Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по населенным пунктам округа.

После регистрации население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их размещения. При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей эвакуанаселения. Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается старшему группы отправки и сопровождения и далее в группу учета эвакуированного населения.

Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка с привлечением групп охраны общественного порядка из состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

Для женщин - эвакуируемых, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми, на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

Как правило, от организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в его состав назначается комендант. Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

Для оказания первой помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт. Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшую больницу. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

Эвакуируемое население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП, может обратиться в стол справок.

Состав администрации ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого населения в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».