**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

**№13 МО «НЫГДА»**

1. Выписка из «Плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории муниципального образования «Ныгда»
2. Расчет размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам, входящим в состав администрации приемного эвакуационного пункта №13 муниципального образования «Ныгда» (приложение № 10)
3. Журнал учета занятий с составом администрации приемного эвакуационного пункта №13
4. Схема размещения эвакуируемого населения организаций по населённым пунктам приемного эвакуационного пункта №13 (приложение № 1)
5. Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений (приложение № 2)
6. График прибытия - и отправки эвакуируемого населения по населённым пунктам из приемного эвакуационного пункта №13 (приложение № 3)
7. Журнал учёта прибывающего эвакуируемого населения в приемный эвакуационный пункт №13 (приложение № 4)
8. Журнал регистрации приёма и места расселения граждан, поступивших в комнату матери и ребёнка приемного эвакуационного пункта №13 (приложение № 5)
9. Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт приемного эвакуационного пункта № 13 (приложение № 6)
10. График отправки эвакуируемого населения из приемного эвакуационного

пункта № 13 по населённым пунктам в сутки (приложение № 9)

1. Расчёт размещения эвакуируемого населения в приемном эвакуационном

пункте № 13, н.п. (приложение № 7)

1. Расчёт трудоустройства прибывающего эвакуируемого населения (приложение № 11)
2. Расчёт укрытия эвакуируемого населения на территории приемного эвакуационного пункта № 13 (приложение № 12)
3. Расчёт приёма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации в приемном эвакуационном пункте №13 (приложение № 13)
4. Расчёт транспортного обеспечения эвакомероприятий из приемного эвакуационного пункта №13 (приложение № 8)
5. Протоколы заседаний администрации приемного эвакуационного пункта №13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной эвакуационной комиссии**

**муниципального образования «Ныгда»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемной эвакуационной комиссии в загородной зоне.
	2. Приемная эвакуационная комиссия создается постановлением главы администрации муниципального образования заблаговременно для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприемных мероприятий.
	3. Приемная эвакуационная комиссия (в дальнейшем - эвакокомиссия) подчиняется главе администрации - руководителю гражданской обороны муниципального образования.
	4. Приемная эвакуационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом “О гражданской обороне”, Постановлением Правительства РФ № 303 от 22.06.2004г. «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время от 31.12.1996 и другими нормативными актами Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Губернатора - руководителя гражданской обороны Иркутской области, главы администрации муниципального образования и настоящим Положением.
	5. Свои задачи приемная эвакокомиссия выполняет в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Иркутской области, областным государственным учреждением «Цент" по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и противопожарному обеспечению», территориальными органами федеральных органами на территории муниципального образования, городскими (районными) аварийно-спасательными службами, организациями, расположенными на территории муниципального образования, осуществляющими первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.
	6. Состав приемной эвакокомиссии определяется и формируется ее председателем из числа сотрудников аппарата администрации, представителей подразделений администрации органов образования, социальной защиты населения, транспортных и иных организаций.

Организационная структура и персональный состав комиссии утверждается главой администрации по представлению председателя приемной эвакокомиссии.

* 1. Председателем комиссии назначается один из заместителей главы муниципального образования.
	2. Работа приемной эвакуационной комиссии в режиме повседневной готовности гражданской обороны организуется и проводится по годовому плану. Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, организации и состояния подготовки и готовности приемных эвакоорганов проводятся не реже одного раза в квартал заседания комиссии.
	3. Приемная эвакокомиссия имеет право заслушивать на своих заседаниях отчеты и доклады руководителей районных (городских) аварийно­спасательных служб, организаций, обеспечивающих проведение эвакоприемных мероприятий, и иных организаций, функционирующих на территории муниципального образования, о готовности подведомственных структур и состоянии подготовки к проведению эвакоприемных мероприятий, предусмотренных планами.
	4. По вопросам подготовки приемных эвакоорганов, планирования, подготовки й всестороннего обеспечения эвакомероприятий председатель приемной эвакуационной комиссии имеет право отдавать распоряжения, которые обязательны для выполнения всеми руководителями гражданской обороны организаций, независимо от форм собственности.
1. **Задачи приемной эвакуационной комиссии**
	1. **При повседневной готовности;**

разработка «Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории муниципального образования» совместно со структурными подразделениями органа местного самоуправления, органами, уполномоченными на решение задач в области ГО и ЧС, аварийно-спасательными службами и организациями;

определение мест развертывания (дислокации) пунктов приема эваконаселения, пунктов (станций, пристаней) высадки;

организация подготовки личного состава подчиненных эвакоорганов к практической работе по предназначению;

разработка, учет и хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчиненных эвакоорганов.

* 1. **При переводе системы ГО с мирного па военное положение;**

осуществление контроля приведения в готовность подчиненных эвакуационных органов;

уточнение «Плана приема и размещения эвакуируемого населения, мероприятий по первоочередным видам его жизнеобеспечения»;

организация подготовки маршрутов эвакуации и промежуточных пунктов эвакуации (в дальнейшем - ППЭ) на своей территории, контроля подготовки пунктов высадки и приема эваконаселения.

* 1. **При получении распоряжения на проведение эвакуации:**

руководство работой подчиненных эвакоорганов по приему и размещению населения;

развертывание ППЭ, ПЭП и пунктов высадки;

сбор и обобщение данных о размещении населения, прибывающего из категорированных городов; доклад руководителя ГО и вышестоящей эвакуационной комиссии;

организация взаимодействия с соответствующими аварийно-спасательными службами по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации населения;

учет эвакуированных материальных ресурсов;

представление докладов (донесений) вышестоящим руководителей гражданской обороны и эвакуационной комиссии.

1. **Права и обязанности приемной эвакуационной комиссии**
	1. Приемная эвакуационная комиссия имеет право заслушивать на своих заседаниях отчеты и доклады руководителей районных (городских) аварийно­спасательных служб гражданской обороны, обеспечивающих проведение эвакоприемных мероприятий, о готовности подведомственных структур к выполнению поставленных задач.
	2. Председатель эвакоприемной комиссии имеет право отдавать распоряжения по вопросам подготовки приемных эвакоорганов, планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакомероприятий, которые обязательны для выполнения всеми руководителями гражданской обороны организаций, находящихся на территории муниципального образования, независимо от форм собственности.
	3. В обязанности приемной эвакокомиссии муниципального образования входит выполнение основных задач по организации приема и размещения эвакуируемого из категорированных городов населения, всестороннее его обеспечение и временное трудоустройство в местах расселения.
2. **Подготовка личного состава комиссии**
	1. Специальная подготовка личного состава приемной эвакуационной комиссии должна обеспечивать твердые знания функциональных обязанностей членами комиссии и выработку навыков р практическом их выполнении.
3. Подготовка личного состава приемной эвакуационной комиссии организуется и проводится:

на учебных и учебно-методических сборах (УМЦ ГОЧС Иркутской области - филиала ОГУ «Центр ГОЧС и ПБ»);

на плановых специальных занятиях (16 часов в год);

на учениях и тренировках гражданской обороны (по плану руководителя ГО Иркутской области);

на специальных учениях эвакоорганов (по плану председателя приемной эвакуационной комиссии).

1. Подготовка членов приемной эвакуационной комиссии осуществляется под руководством руководителя гражданской обороны органа местного самоуправления и органа, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС на территории муниципального образования.
2. **Документация приемной эвакуационной комиссии**

Для обеспечения подготовки и работы приемной эвакуационной комиссии ее членами, совместно органом, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС, муниципального образования разрабатывают документы:

«Плана приведения в готовность ПЭП».

«Плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории муниципального образования «Ныгда»

рабочие документы членов комиссии;

справочные материалы.

Документы выполняются в двух экземплярах и хранятся в приемной эвакуационной комиссии и органе, уполномоченном на решение задач в области ГО и ЧС.

**Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП)**

1. Начальник…………………………………………………………1

2. Заместитель начальника…………………………………….........1-2

3. Группа встречи, приема, и размещения эвакуируемого

населения………….………………………………………………….6-9

4. Группа отправки и сопровождения эвакуируемого

населения……………………………………………………….…….8-13

5. Группа учета эвакуируемого населения………………….………5-8

6. Группа по ООП……………………………………………………5-7

7. Комендантская служба…………………………………………….1-2

8. Медицинский пункт………………………………………………..2-3

9. Дежурный по комнате матери и ребенка…………………………1-2

10. Стол справок………………………………………………………1

 **Всего ………………………….25 (чел.)**

**Примечание:** При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

 - до 1000 человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16-18 чел.

 - до 3000 чел.- из 25-33 человек;

 - до 5000 и выше тыс. чел. - из 34-43 человек.

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

03.09.2008 г. №315-П

**О создании приемных эвакоорганов на территории муниципального обра­зования**

Во исполнение Федерального закона от 12.02.98 «О гражданской обороне» года № 28-ФЗ, в целях организации заблаговременной, организованной подготовки загородной зоны к приему и размещению эвакуируемого населения: Создать приемный эвакуационый пункт (приложение)

1. Назначить начальником приемного эвакуационного пункта зам. Главы

МО: «Ныгда» (Ф.И.О.)

1. Начальнику ПЭП (Бутуханов Г.А.):
* сформировать администрации ПЭП, утвердить их приказом (решением);
* разработать документацию ПЭП; расчет по приему и размещению эвакуируемого населения
1. Создать пункты высадки (указать место расположения) для встречи эвакуируемого населения и утвердить их начальников согласно приложению
2. Начальникам пунктов высадки сформировать администрации пунктов высадки
3. Постановление вступает в силу со дня подписания
4. Контроль за исполнением оставляю за собой

Председатель приемной эвакуационной комиссии

В.Б. Етоев

**10.02.2020 г. №11-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП)**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ, «Руководства по организации планирования, обеспечения т проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эваконаселения из г. Ангарска в населенные пункты,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта (приложение №1);

2. Начальнику ПЭП Степановой Туяне Манзыровне организовать практическое обучение личного состава ПЭП по выполнению задач по предназначению;

3. Опубликовать данное постановление в печатном средстве информации «Ныгдинский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Ныгда» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

Приложение №1

К постановлению главы МО «Ныгда»

№11-п от 11.02.2020 г.

**СОСТАВ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП) №13**

1. Группа руководства: Начальник ПЭП – Т.М. Степанова

 Зам. начальника ПЭП – А.Б. Степанов

2. Группа встречи, приема и размещения населения: Старший группы – А.А. Степанов

 Член группы – В.А. Архипова

3. Группа отправки и сопровождения населения: Старший группы – Е.Н. Хапкинова

4. Группа учета населения: Начальник отдела – Е.В. Сыдыкова

5. Группа охраны общественного порядка: Старший группы – В.К. Кузьмин

6. Медицинский пункт: Начальник медпункта - Е.Е. Алексеева

 Член группы – Т.А. Лаврентьева

7. Комната матери и ребенка: Дежурный по комнате – Н.М. Пилунова

 Помощник – В.В. Хапкинова

8. Стол справок: Администратор – Л.Г. Балтырова

#### Начальник ПЭП

**Заместитель начальника ПЭП**

 **Г р у п п ы**

**Отправки и сопровождения эваконаселения**

**Встречи, приема и размещения**

**эваконаселения**

**Комендант**

**Учета эваконаселения**

**Медицинский пункт**

**Группа охраны общественного порядка**

**Стол справок**

**Комната матери и ребенка**

**СОСТАВ приемного эвакуационного пункта (ПЭП) № 13**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в составе ПЭП** | **Занимаемая должность на основной работе** | **Телефоны** |
| **Служ.** | **Дом.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

**1. Группа руководства ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О | Начальник ПЭП | Глава (зам.главы) сельского поселения (организации) |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Зам. начальника ПЭП |  |  |  |

**2. Группа встречи*,* прием а и размещения населения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О | Старший группы |  |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Член группы |  |  |  |

**3. Группа отправки и , сопровождения населения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О | Старший группы |  |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Член группы |  |  |  |
| **4. Группа ]** | **/чета населения** |
| 1 | Ф.И.О | Старший группы | Начальник отд. |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Член группы |  |  |  |
| 3 | Ф.И.О. | Член группы |  |  |  |

**5. Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О | Старший группы | Представить ОВД |  |  |
| 2 | Ф.И.О | Член группы |  |  |  |

**6. Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 123 | Ф.И.О.Ф.И.О. | Начальник медпунктаЧлен группыЧлен группы | Представитель муниц. органа здравоохранения «Сандружиница |  |  |
| **7. Комната матери и ребенка** |
| 1 | Ф.И.О. | Дежурный по комнате |  |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Помощник |  |  |  |
|  |  | **8. Стол** | **справок** |
| 12 | Ф.И.О. Ф.И.О. | Администратор Делопроизводитель |  |  |  |

**Функциональные обязанности состава ПЭП № 13**

1. **Начальник приемного эвакопункта**

Начальник приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) назначается постановлением главы администрации муниципального образования, при организации приема эвакуируемого населения подчиняется председателю

- эвакоприемной комиссии городского (районного)

муниципального образования

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку эвакуируемого населения (далее - население) из ПЭП к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и население, находящееся на ПЭП.

**Он обязан:**

1. **В мирное время:**

изучить функциональные обязанности, порядок приема населения на ПЭП, маршруты эвакуации и места расселения населения в конечных пунктах муниципального образования;

укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

изучить связь с районной (городской) эвакоприемной комиссией, органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГОЧС муниципального образования, пунктами (станциями) высадки, промежуточными пунктами эвакуации организациями, обеспечивающими проведение эвакуационных мероприятий;

знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП пункты (станции) высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта, организации, предоставляющие автотранспорт, график подвоза населения из категорированных городов (вывоза из ППЭ, ПЭП);

знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;

разработать график прибытия и отправки эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП (приложение № 3);

при заблаговременной (частичной) эвакуации нетрудоспособного населения разработать расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП №13 (приложение № 13); '

разработать схему оповещения личного состава в рабочее и нерабочее время.

1. **При переводе ГО с мирного на военное положение:**

организовать сбор личного состава ПЭП;

организовать выполнение предусмотренных Календарным планом мероприятий;

совместно с эвакокомиссией МО разработать расчет трудоустройства прибывающего населения (приложение № 11);

уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и аварийно­спасательными службами.

1. **С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

с получением распоряжения о начале эвакуации в категорированных городах немедленно прибыть в районную приемную эвакокомиссию, получить папку своего приемного эвакопункта и указания председателя районной приемной эвакокомиссии;

собрать личный состав приемного эвакопункта;

дать указания руководящему составу на развертывание работы приемного эвакопункта;

с начала прибытия населения организует работу всех звеньев приемного эвакопункта;

лично встречает ж/д эвакопоезда, автоколонны с эвакуируемым населением;

организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения;

**через своих помощников:**

организует регистрацию эвакуируемых, согласно представленным спискам эвакуируемых;

распределяет их по населенным пунктам согласно выписке из Плана приёма и размещения и графика прибытия и отправки населения по населенным пунктам (приложение № 3);

выделяет сопровождающих и обеспечивает их сведениями по адресам, предоставляемым для размещения эвакуируемых;

обеспечивает транспортом вывоз эвакуируемых с ПЭП со станций (пунктов) высадки, а при его отсутствии использование иных средств вывоза;

принимает меры по организации горячего питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно с аварийно-спасательными службами города (района), организаций, приписанных к ПЭП;

проводит инструктажи с начальниками автоколонн, пеших колонн, выдает им предписания и маршрутные листы, отдает указания о проведении предрейсовых инструктажей с водительским составом;

поддерживает непрерывную связь с районной (городской) эвакоприемной комиссией и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

в случае своего отсутствия оставляет за себя заместителя или другое лицо из числа руководства приемного эвакопункта;

**по окончании работы ПЭП:**

представляет донесение в городскую (районную) эвакоприёмную комиссию, которое регистрируется в Журнале отданных и принятых распоряжений, донесений (приложение), сдаёт помещение и оборудование коменданту ПЭП.

1. **Заместитель начальника приемного эвакопункта**

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта назначается постановлением администрации МО и подчиняется начальнику ПЭП.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку населения из ПЭП к местам постоянного расселения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эвакуируемое население, находящееся на ПЭП.

В случае отсутствия начальника ПЭП, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

организовать регистрацию прибывающего эвакуируемого населения; комплектовать прибывшее население по группам;

отправлять сформированные группы прибывшего населения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты расселения под руководством назначенных сопровождающих.

**а) в мирное время:**

участвовать в разработке «Плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории муниципального образования «Ныгда»;

разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

подавать предложения председателю эвакоприемной комиссии МО по организации и совершенствованию работы ПЭП.

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии МО, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

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

оборудовать ПЭП и подготовить к работе;

**в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:** руководить работой личного состава ПЭП;

организовать учет прибывающего населения на ПЭП;

совместно с эвакоприемной комиссией МО уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуируемого населения в запланированные населенные пункты согласно Плану приёма и размещения населения на территории МО;

определить состав автоколонн и графики вывоза эвакуируемого населения из ПЭП;

лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП; в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакуационные органы;

1. **Старший группы встречи, приема и размещения
эвакуируемого населения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего населения согласно выписки из плана эвакоприемной комиссии МО.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;

подготовить предложения о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения населения, прибывающего на ПЭП;

подготовить схему размещения эвакуируемых организаций на ПЭП (приложение № 1);

иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП (приложение № 13);

иметь расчет на размещение населения по населенным пунктам (приложение № 10).

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

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

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и 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:**

организовать встречу прибывающих эвакуационных поездов, судов, автоколонн и обеспечение высадки населения совместно с администрацией пункта высадки;

распределить прибывающее население согласно отработанным схемам размещения на ПЭП (приложения № 1);

распределять эвакуируемых по населенным пунктам расселения;

обеспечить транспортом вывоз эвакуируемого населения в населенные пункты согласно расчету транспортного обеспечения (приложение № 8);

осуществлять доставку эвакуируемого при необходимости к местам временного размещения на ПЭП;

предоставлять сопровождающих колонн и обеспечивать их необходимыми документами для размещения эвакуируемых по домам и квартирам;

при недостаче транспорта часть населения вывести пешим порядком;

иметь расчет размещения населения на ПЭП № 13, н.п. Ныгда (приложение № 7), в ходе проведения эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и изменения в данном расчете;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

по пути следования обеспечивать население питьевой водой и оказывать медицинскую помощь;

вести учет складов, баз, торговых точек и объектов общественного питания на территории МО;

организовать горячее питание прибывшего населения в столовых и выдачу сухих пайков;

уточнить расчеты на организацию горячего питания, водоснабжение и иных видов обеспечения населения совместно с организациями, осуществляющими первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего (эвакуируемого) населения;

организовать, при необходимости, временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых в ПЭП, оказать им необходимую помощь и бытовые услуги, организовать питание и отдых.

1. **Старший группы учета эвакуируемого населения**

Старший группы подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за учет и регистрацию прибывшего населения.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего населения;

завести журнал учета прибывающего населения на ПЭП №13 (приложение № 4);

иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП (приложения № 7,10).

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

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

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

**в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:** организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета

прибывающего населения на ПЭП № 13 (приложение № 4);

организовать уточнение списков с наличием прибывающего населения на ПЭП;

на 2-м и 3-м экземплярах списка эвакуируемых выполнять соответствующие пометки (2-й экземпляр списков оставляется в приемном эвакопункте, 3-й - передается старшему данной (организации).

1. **Старший группы отправки и сопровождения населения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечают за отправку и сопровождение прибывающего населения в запланированные населенные пункты.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего населения;

иметь расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий в ПЭП № 13 (приложение № 8);

разработать график отправки населения из ПЭП №13 по населенным пунктам в 1-3 сутки (приложение № 9);

иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам (приложения №№ 7,10).

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

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 население по населенным пунктам,

согласно «Плану приёма и размещения населения на территории МО»;

обеспечивать готовность транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения (приложение № 8) и доставку эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых (приложение № 7);

при нехватке транспорта часть населения вывести пешим порядком согласно графику отправки населения из ПЭП № 13 по населенным пунктам в 2 суток (приложение № 9);

иметь разработанные расчеты приема и размещения населения по населенным пунктам (приложения №№7,10), в ходе проведения

эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и внести соответствующие изменения;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;

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

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта назначается я эвакуируемого населения.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории МО;

разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи населению.

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

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

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав медпункта, 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:** развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство

медицинского персонала;

осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием •=\* медицинского пункта;

организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, временно проживающего на территории ПЭП;

вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке;

своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

контролировать организацию бытовое обслуживания населения в местах его размещения;

регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП №13 (приложение № 6) и устанавливать диагноз.

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением района и дополнительно учреждениями города (городского района);

установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП.

**Дежурный по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в «Комнате матери и ребёнка»;

заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема граждан, поступивших в «Комнату матери и ребёнка» на ПЭП №13 (приложение № 5).

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

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

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

**в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:** подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

вести учет в журнале регистрации приема граждан, поступивших в «Комнату матери и ребёнка» на ПЭП №13 (приложение № 5);

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую помощь прибывшим; обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения

**Старший группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа личного состава органов внутренних дел, иных организаций и подчиняется коменданту ПЭП. Отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП и приданных НАСФ или ДНД.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы и приданных НАСФ, отработку практических действий подчинённого личного состава на ПЭП;

отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

иметь полные сведения о личном составе группы и приданных НАСФ и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

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

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

**в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:** совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного

размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать укрытие населения в ПРУ на ПЭП согласно расчёту укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП №13 (приложение № 12);

организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПЭП;

принять меры по борьбе с нарушением правил общественного порядка (преступностью) на территории ПЭП;

участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

участвовать в работе территориальных отделов (управлений) ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже «С»;

осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок согласно графику отправки населения с ПЭП №13 по населённым пунктам в 2 суток (Приложение №9).

**Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников административных органов, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

**Он обязан:**

**а) в мирное время?**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные о прибытии населения на ПЭП (приложения № 3,9);

отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

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

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП;

**в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:** быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному

населению;

обеспечивать устойчивую связь с эвакоприемной комиссией МО;

выдавать необходимую информацию населению по всем вопросам согласно «Плану приёма и размещения населения на территории МО «Ныгда» и графику прибытия и отправки населения по населенным пунктам с ПЭП № 13 (приложение № 3).

м

**Обязанности коменданта приемного эвакопункта**

Комендант приемного эвакопункта назначается из состава служащих администрации района, на базе которого создается приемный эвакопункт распоряжением главы администрации МО. Комендант подчиняется заместителю начальника приемного эвакопункта и отвечает за оборудование помещений приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на пункте.

**Комендант обязан:**

**а) в мирное время**

знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение**

немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;

получить задачу от начальника ПЭП;

получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПЭП и развернуть и установить все рабочие места ПЭП. Доложить о готовности к работе ПЭП.

**в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, поездов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения населения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПЭП по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и населения, находящегося на ПЭП;

следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП;

Заместитель начальника ПЭП

УТВЕРЖДАЮ

Председатель эвакоприёмной комиссии

МО «Ныгда»

«10» февраля 2020г.

**ПЛАН**

**работы приемного эвакуационного пункта
на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Содержание задания** | **Сроки испол­нения** | **Исполнители** | **Кто при­влекается** | **Отметка об исполн.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Подведение итогов работыПЭП за год |  | Начальник ПЭП | Личный состав ПЭП |  |
| 2. | Утверждение плана работы |  | Начальник | Личный |  |
| **№№ п/п** | **Содержание задания** | **Сроки испол­нения** | **Исполнители** | **Кто при­влекается** | **Отметка об****исполн.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | ПЭП на год |  | ПЭП | состав ПЭП |  |
| 3. | Корректировка, отработка доку­ментации ПЭП, согласование с эвакоприемной комиссией района. |  | Группа руководства | « |  |
| 4. | Оповещение и сбор личного состава ПЭП.Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в военное время» |  | Группа руководства | « |  |
| 5. | Изучение функциональных обязанностей с личным составом ПЭП. |  | Зам. начальника ПЭП | « |  |
| 6. | Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне и его обеспечения в ходе эвакомероприятий |  | Начальник ПЭП | « |  |
| 7. | Обучение личного состава ПЭП, начальника ПЭП в УМЦ ГО и ЧС Иркутской области. |  | Начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП | « |  |
| 8. | Планирование работы ПЭП на год. |  | Зам.нач. ПЭП | « |  |
| 9. | Участие в комплексных проверках, КШУ, ШТ МО города, района, области). |  | Начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП | « |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта

**Председатель приемной эвакуационной комиссии**

**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 выполнен** |
| **Минуты** | **Часы** I **Сутки** |
| **10** | **20** | **30****1** | **40** | **60** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** | **12** | **14** | **16** | **18** | **20** | **24** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |
|  | **1. При планомерном проведении мероприятий ГО****С получением сигнала «Объявлен сбор» прибыть на пункт управления 1.1. С получением распоряжения № 1** |
| 1. | Начальнику ПЭП прибыть к председателю приемной эвакуа­ционной комиссии для получения задачи | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 2. | Осуществить оповещение и сбор личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время | 20 мин2.5часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 5. | Доведение до личного состава обстановки и постановка задач | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 6 | Получение документов, уточ­нение Плана приема и размеще­ния населения на территории МО | 6часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 7 | Организация круглосуточного дежурства руководящего состава ПЭП | 1 час |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 8. | Проверить систему связи | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 9 | Уточнение расчета по защите личного состава и порядка занятия ЗС | 1,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Объем мероприятий** | **Сроки выполнения** | **Исполнители** | **Отметка о выполнен** |
| **Минуты** | **Часы** | **Сутки** |
| **10** | **20** | **30** | **40** | **60** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** | **12** | **14** | **16** | **18** | **20** | **24** | **2** | 3 | **4** | **5** | **6** |
|  |
| 10 | Уточнение укомплектованности ПЭП личным составом | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 11 | Уточнение порядка обеспечения личного состава ПЭП необходи­мым имуществом, СИЗ и прибо­рами доз. контроля | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 12 | Уточнение схем размещения ПЭП, подготовка инвентаря и оборудования для работы ПЭП | 6 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 13 | Уточнение списков организаций, подлежащих размещению на территории ПЭП | 8часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 14 | Контроль проведения мероприя­тий | Посто­янно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 15 | О выполнении мероприятий доложить председателю ПЭК | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
|  | **2. С получением распоряжения № 2**Выполнить мероприятия, предусмотренные по распоряжению № 1, если они не были выполнены ранее |
| 1. | Перевести личный состав ПЭП на круглосуточную работу (по сменам) | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 2. | Осуществить оповещение и сбор администрации ПЭП | 1 час 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 3. | Довести обстановку личному составу и поставить задачи | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 5. | Проверить работоспособность системы связи с ПЭК, другими ПЭП, ППЭ, ПВ и оповещения | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 6. | Уточнить расчеты по приему и размещению прибывающего эва- конаселения, провести их коррек­тировку | 6 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Объем мероприятий** | **Сроки выполнения** | **Исполнители** | **Отметка о выполнен** |
| **Минуты** | **Часы | Сутки** |
| **10** | **20** | **30** | **40** | **60** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** | **12** | **14** | **16** | **18** | **20** | **24** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |
| 7. | Уточнить маршруты движения пеших и автомобильных колонн | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 8. | Провести подготовительные рабо­ты по готовности помещений к развертыванию ПЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 9. | О выполнении мероприятий доло­жить председателю ПЭК | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
|  | **3. С получением распоряжения № 3** Выполнять мероприятия, предусмотренные распоряжениями 1 и 2 |
| 1. | Получить задачу от председателя ПЭК | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 2. | Осуществить оповещение и сбор администрации ПЭП | 1 час |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 3. | Доведение обстановки и постановка задач личному составу | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 4. | Установить круглосуточное дежурство администрации ПЭП | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 5. | Провести инструктаж личного состава ПЭП о проведении прие­ма, размещения и обеспечения населения | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 6. | Организовать получение СИЗ для личного состава ПЭП | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 7. | Уточнить и провести корректи­ровку расчетов по приему и раз­мещению населения | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 8. | Уточнить маршруты движения пеших и автомобильных колонн | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 9. | Уточнить график прибытия эваконаселения | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Объем мероприятий** | **Сроки выполнения** | **Исполнители** | **Отметка о выполнен** |
| **Минуты** | **Часы** | **Сутки** |
| **10** | **20** | **30** | **40** | **60** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** | **12** | **14** | **16** | **18** | **20** | **24** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |
| 10 | Проконтролировать готовность транспорта, выделяемого для перевозки населения и имущества | 4 часа |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **х** | **X** |
| 11 | Проконтролировать готовность мест укрытий вблизи ПЭП, в местах размещения населения | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 12 | Привести в готовность ПЭП | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 13 | О выполнении мероприятий доложить председателю ПЭК | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| **4. С получением распоряжения на проведение заблаговременной (частичной) эвакуации из категорированных городов нетрудоспособного и не занятого в производстве населения** |
| 1. | Довести распоряжение до личного состава ПЭП | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 2. | Организовать прием, размещение и обеспечение эвакуированного населения | через1-6сутки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 3. | Организовать привлечение эваку­ированного населения в загород­ной зоне к работам в интересах ГО. | через 1 сутки и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| **5. С получением распоряжения на проведение ОБЩЕЙ ЭВАКУАЦИИ** |
| 1. | Оповещение и сбор личного состава ПЭП | 30мин. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 2. | Поставка задач личному составу ПЭП на его полное развертывание | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 3. | Развертывание работы ПЭП и переведение его работы на круглосуточный режим | с 4 часов и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | №№ п/п | **Наименование мероприятий** | **Объем мероприятий** | **Сроки выполнения** | **Исполнители** | **Отметка о выполнен** |
| **Минуты** | **Часы | Сутки** |
| **10** | **20** | **30** | **40** | **60** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** | **12** | **14** | **16** | **18** | **20** | **24** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |
| 5. | Организация приема, размещения и обеспечения эвакуированного населения | с 4 часов и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **.; X** | **X** |
| 6. | Ведение учета за ходом приема и размещения эваконаселения. | ***с 4*** часов и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 7. | Доклад председателю ПЭК о ходе приема и размещения населения | с 4 часов через каж­дые 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 8. | Доклад председателю ПЭК о завершении эвакомероприятий | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| 9. | Привлечение эвакуированного населения в загородной зоне к работам в интересах ГО | с 1 суток и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |

Начальник ПЭП

**Схема оповещения и сбора администрации ПЭП**

Члены групп

Начальник группы ООП

Начальник медицинского пункта

Нач. гр. Отправки и сопровождения

Начальник группы регистр. и учета

Начальник группы приема и размещения

Начальник СЭП

Дежурный телефонист

Дежурный по району

Члены групп

Начальник ПРХН

Комендант

Зам. Начальника ПЭП

Группа ООП

Начальник группы

ОУ по ГОЧС района формирующего ПЭП

Начальник ПЭП

Рабочая группа КЧС

для принятия оперативных мер по эвакуации

**В нерабочее время**

**В рабочее время**

Оперативный дежурный ОУ по ГОЧС района

Водитель

Деж. машины

Зам. начальник СЭП

Комендант

группы

Зав. Комнаты матери и ребенка

Начальник медицинского пункта

Группа отправки и сопровождения

Группа учета эваконаселения

Начальник группы размещения населения

Старший стола справок

Зав. Комнаты матери и ребенка

Старший стола справок

**Схема размещения личного состава ПЭП.**

Вход

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Медицинский пункт2 - 3 чел. | Группа приема и размещения эваконаселения5 -7 чел. |  | Группа охраны общественного порядка3-4 чел | **Начальник ПЭП****Заместитель начальника ПЭП** |
|  |  |  |  |
| Группа встречи и учета эваконаселения от А до И от К до Р от С до Я |  |  | **Стол справок****3-4 чел.** |
| Комната матери и ребенка3-4 чел | Группа отправки и сопровождения населения5-9 чел. |  | **Комендант**  |

 Выход

Начальник ПЭП:

**ВЫПИСКА**

из Плана рассредоточения и эвакуации населения

1. Наименование организации
2. Условный номер по ГО 13
3. Количество эвакуируемых человек, в том числе:
* производственный персонал чел., из них наибольшая работающая

смена (НРС) человек,

* членов их семей чел.,
1. Район размещения в загородной зоне

Ныгда

(наименование сельского района, населенного пункта)

**ЭВАКУАЦИЯ ПЕШИМ ПОРЯДКОМ**

1. Количество эвакуируемых человек.

1. Сборный эвакуационный пункт № , находится по

адресу: , телефон

1. Маршрут № , время прохождения исходного пункта эвакуации

Ч + час. мин.

1. Промежуточный пункт эвакуации (ПЭП)
2. Время прибытия на ПЭП - Ч + час. мин.
3. . Вывоз эваконаселения из промежуточного пункта эвакуации производится по

распоряжению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МО.

**ЭВАКУАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ**

1. Количество эвакуируемых человек.
2. Сборный эвакуационный пункт № , находится

 , телефон

1. Станция посадки . номер поезда ,

время подачи ж.д. поезда под посадку Ч + час. мин.. номер ж.д.

станционного пути , время отправления поезда Ч + час. мин.

1. Станция высадки
2. Время прибытия на станцию высадки Ч + час. мин.
3. Вывоз населения (эвакогруза) со станции высадки до

(наименование сельского района, населенного пункта)

**ЭВАКУАЦИЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ**

1. Количество эвакуируемых человек
2. Сборный эвакуационный пункт № , находится по адресу:

 Н , телефон

1. Автоколонна № , количество машин , номер рейса
2. Время подачи автотранспорта под посадку Ч + час. мин.
3. Время отправления автоколонны с СЭП - 4 + час. мин.
4. Время прибытия на пункт высадки (приемный эвакуационный пункт)

Ч + час. мин.

\* ВЕРНО:

Секретарь эвакуационной комиссии

 Мешков А.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 района г. (подпись)

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по разработке выписки из «Плана приема и размещения
эваконаселения в загородной зоне (на ПЭП № 13)»**

В муниципальных образованиях, образующих загородную зону Иркутской области, совместно с районной (городской) эвакоприемной комиссией разрабатывается "План приема и размещения эваконаселения в загородной зоне". Выписки из данного Плана направляются в приемный эвакуационный пункт (ПЭП).

Исходными данными для разработки Плана приема и размещения эваконаселения в загородной зоне являются:

* выписка из плана рассредоточения и эвакуации населения города (городского района), направленная в эвакоприёмную комиссию МО;
* данные о наличии и состоянии жилого фонда МО;
* данные о наличии и состоянии автотранспортной техники города (района).

Документация ПЭП подписывается председателем эвакоприемной комиссии, утверждается руководителем гражданской обороны МО и хранится в отдельной папке.

Выписки из "Плана приема и размещения эваконаселения в загородной зоне" разрабатываются эвакоприемной комиссией города (района) совместно с соответствующими органами, уполномоченными на решение задач в области ГО и ЧС, аварийно-спасательными службами и иными организациями и направляются в сельские (городские) сельские поселения с указанием для ПЭП, которые должны содержать следующую информацию:

количество прибывающего эваконаселения с разбивкой по категориям; наименование объектов экономики, прибывающих по эвакуации;

перечень зданий и сооружений, планируемых для размещения эваконаселения на территориях сельских (городских) поселений;

порядок размещения эваконаселения;

пункты высадки и их оборудование;

приемные эвакопункты (ПЭП), их дислокация, порядок приведения в готовность, пропускная способность (выписка из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне);

количество транспортных средств, выделяемых для эвакоперевозок, их распределение по маршрутам;

порядок и сроки доставки эваконаселения в пункты размещения;

порядок оповещения должностных лиц, ответственных за размещение и первоочередное жизнеобеспечение эваконаселения;

организация первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в населенных пунктах сельских администраций;

организация управления и связи в ходе эвакуации;

порядок проведения инструктажа информирования местного и прибывающего эваконаселения.

Показатели по приему и размещению эваконаселения корректируются один раз в год по состоянию на 1 января текущего года.

Корректировка проводится до 1 февраля, после чего на листе корректировки делается отметка: «Документация ПЭП откорректирована по состоянию на 1 января скрепляется подписью лица, ответственного за корректировку.

Приложение № 1

СХЕМА

размещения эваконаселения объектов экономики
по населенным пунктам ПЭП № 13

**МО «НЫГДА»**

**д.Халта**

д.Буркова **1/120**

1/750

 **ПЭП№ 13**

 **д. Ныгда 2/1430**

**РАСЧЕТ**

**на размещение эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП№ 13**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование насел, пункта** | **Количество прибыва­ющих объектов** | **Кол. прожив насел, (чел.)** | **Жилая площадь (м2)** | **Кол. прибыв, э/насел.****(чел.)** | **Кол. транспорта выделяемого для перевозок (ед.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

**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 № 3

**ГРАФИК
прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам с ПЭП № 13**

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

Приложение № 4

**ЖУРНАЛ**

**учета прибывающего эваконаселения на ПЭП № 13**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование** | **организаций, прибывшего на ПЭП** | **Время ( Ч +...)** | **Кол. э/населения** | **Планируе мый****н.п.** | **Кол. авто транс, кто выдел.** | **Место размещения****ПЭП** |
| **Прибы­тия на ПЭП** | **Убытия в заплани­рованный н.п.** | **В с е г о** | **из них** |
| **рабочих и служащих** | **членов их семей** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

**ЖУРНАЛ**

**регистрации приема поступивших**

**в комнату матери и ребенка на ПЭП № 13**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и** | **Ф.И.О****матери и****ребенка** | **Дата****рожде-****НИЯ** | **Паспорт-****ные данные****свидет. о** | **Оказание****услуг** | **Планируе-****мый насел.****пункт** | **Роспись****дежурн.****по комнате** |
| **время** | **(4+...)** |
| **Приб** | **Отпр** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **рождении** |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

**Журнал**

**учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП № 13**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время****( Ч+...)** | **Ф.И.О.****больного** | **Дата****рождения** | **Паспортн.****данные, свидет. о** **рождении** | **Диагноз****заболева****-ния** | **Куда****направлен****на лечение** | **Роспись****медиц.****работника** |
| **пост.** | **убыт.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

**Расчёт**

**размещения эваконаселения на ПЭП №13, д. Ныгда**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Наименование****прибывающих ОЭ** | **Подлежит к****размещению****(чел.)** | **В том числе по улицам и домам** | **Подлежит к****трудоустройству** | **Ф.И.О хозяина****дома** | **Примечание** |
| **Улица** | **№ дома** | **Жилплощадь****(кв. м)** | **Кол-во** **проживающих****в доме** | **Подселяется****Ф.И.О.** | **Жил.площадь****после подсел.****(кв.м)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

**Расчёт**

**транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП №13**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****прибывающих****ОЭ** | **Время****прибыт****на** **ПЭП****(Ч+...)** | **Планир****пункт****разме-****щения** | **Кол-во****машино-****рейсов,****№****колонны** | **Кто****выделяет****транспорт,****тип****машин** | **Время отправления с ПЭП** |
| **1-е сутки** | **2** | **3** |
| **6ч** | **12ч** | **18ч** | **24ч** | **сут** | **сут** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

**График**

**отправки эваконаселения с ПЭП №13 по населенным пункта в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сутки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование прибывающих ОЭ** | **Время отправления** **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сутки****( Ч+....)** |  |  | **Подлежит вывозу (выводу)** |
| **Планиру-** | **Ф.И.О.** | **авто** | **пешим** |
| **4** | **8** | **12** | **16** | **18** | **24** | **емый****населен-ный** **пункт** | **сопро-****вожда-ющего****колонны** | **кол****э/****нас.** | **№****рей****са** | **кол****э/****нас** | **№****ко-****лон****ны** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

**Расчёт**

**приема и размещения эваконаселения по населенным**

**пунктам ПЭП №13**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование населенного****пункта** | **Кол.****домов****( ед.)** | **Жилая****площадь****(кв.м)** | **Площадь** **нежилых****помещ.****(кв.м)** | **Кол-во****местн.****насел.****(чел.)** | **Расчет****возмож****подсел.****( чел.)** | **Кол.****прибыв****э/насел****(чел.)** | **Кол.****жител.****после****подсел****(чел.)** | **Жилая****площ.****после****подсел.****на 1чел****(кв.м)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

**Расчет**

**трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП №13**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****населенного пункта** | **Всего****прибы-****вает****э/населен.****(чел.)** | **В том числе по специальностям** | **Место****трудоуст-****ройства** |
| **Раб. и служ.****города** | **Сферы****обслу-****жива-ния** | **Мед.****работников** | **Управленч.****аппа-****рата** | **Народного****образо****вания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

**Расчет**

**укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП №13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование****населенного пункта** | **Подлежит укрытию (чел.)** | **Укрывается** |
| **Всего** | **в том числе** | **Всего** | **в том числе** |
| **Мест-****ного** | **Прибы-****вающ.** | **Погреб,****подвал** | **Цоколь****1 этажа** | **ПРУ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 13

**Расчет**

**приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану**

**заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **предприятия,****учреждения** | **Всего****прибывает (чел.)** | **в том числе** | **Прибывает, в т.ч.** |  | **Время прибытия**  |
| **Студентов, учащихся ПТУ** **и т.д.**  | **Преподаватели и обслуживающий****персонал** | **Членов их семей** | **Ж.д.****транспортом** | **Автомобильным****транспортом** | **Привлекается транспорта(ед.),****кто выделяет** | **1 сутки** | **2 сутки** | **3 сутки** | **4 сутки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Перечень документов, разрабатываемых в группах ПЭП**

1. **Группа встречи, приема и размещения эваконаселения:** список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП; выписка из плана приёма и размещения эвакуируемого населения;

график прибытия и отправки по населённым пунктам с ПЭП №13 (приложение № 3);

схема размещения населения организаций по населенным пунктам ПЭП № 13 сельской администрации (приложение № 1);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП приложение № 8); расчет размещения эваконаселения на ПЭП № 13, село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(приложение № 7);

расчет приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам ПЭП №13 (приложение № 10).

1. **Группа учета эваконаселения** список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП;

журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП № 13 (приложение № 4);

расчет размещения эваконаселения на ПЭП №13, село\_\_\_\_\_\_\_ (приложение № 7)

расчет приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам ПЭП №13 (приложение № 10).

папка для сбора списков эвакуируемого населения.

1. **Группа отправки и сопровождения эваконаселения**

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП;

график отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам в \_\_\_\_\_ сутки (приложение № 9);

расчет размещения эваконаселения на ПЭП №13, село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Приложение № 7);

расчет приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам ПЭП №13(приложение № 10);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП (приложение № 8);

схема размещения эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП №13, сельской администрации (приложение № 1);

график прибытия и отправки эваконаселения по населённым пунктам с ПЭП №13 (приложение № 3);

ордера по занятию и оборудованию служебных и жилых помещений в особый период.

**Примечание:** Для остальных групп основными документами являются три первые пункта из вышеперечисленного перечня в группах. Остальные журналы и графики разрабатываются согласно Перечню документов, разрабатываемых для приёмного эвакуационного пункта в сельском районе (смотри стр. 5-6).

**Знаки, указатели (стрелки), средства связи**

1. **Знаки, таблички:**

Номер ПЭП - устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.

План (схема) ПЭП - вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается где, кто и в каком помещении располагается.

Зам. начальника ПЭП.

Регистрация эвакуируемых по объектам экономики.

Медицинский пункт.

Начальник поста ООП.

Комната отдыха.

Комната матери и ребенка.

Комендант.

Пункт выдачи СИЗ (при необходимости)

1. **Указатели (стрелки) оповещения:**

Номер ПЭП - устанавливается на подходе к зданию.

У входа в ПЭП вывешивается объявление о регистрации граждан.

1. **Средства связи:**

телефон ПЭП для связи с эвакоприёмной комиссией района, организациями на территории ПЭП, главами сельских (городских) поселений, станциями (пунктами) высадки ж.д. и автомобильным транспортом;

телефонный справочник абонентов МО.

**ПРОТОКОЛ №**

заседания личного состава приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

(наименование сельского района, населенного пункта)

от " " 200

Приглашались: человек. Присутствовали: человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1 .Оповещение и сбор личного состава ПЭП (тренировка).

1. Постановка задач личному составу ПЭП по планированию и обеспечению эвакомероприятий в особый период.
2. Разное.

**Выступили:**

1. Начальник ПЭП (Ф.И.О.) с информацией по проведенной тренировке по оповещению и сбору личного состава, также дано разъяснение, что через систему оповещения и связи личного состава ПЭП будет поступать информация по сбору с указанием места и времени сбора.
2. Зам. начальника ПЭП (Ф.И.О.) информировал личный состав по отработке документов ПЭП, плана приема, временного размещения и отправке эваконаселения в запланированные населенные пункты, входящие в состав ПЭП и постановке задач:

корректировка «Плана приема, размещения, учета и дальнейшей отправке эваконаселения в закрепленные населенные пункты в военное время»;

разработка планов обеспечения эвакуационных мероприятий совместно с аварийно-спасательными службами и иными организациями на территории муниципального образования;

обеспечение готовности эвакоорганов к проведению эвакуационных мероприятий.

Начальник ПЭП информировал об особенностях планирования эвакомероприятий, какие при этом использовать исходные данные, о подготовке и осуществлении эвакомероприятий по видам обеспечения. Дана характеристика по каждому виду обеспечения, какие при этом должны быть решены и изучены вопросы.

**РЕШИЛИ:**

1. Переработку (корректировку) Плана приема и отправки в запланированные

населенные пункты в составе ПЭП завершить к 200 года

1. Представить в органы, уполномоченные для решения вопросов ГОЧС, запросы по исходным данным для организации планирования эвакуационных мероприятий.
2. Личному составу ПЭП отработать необходимую документацию, изучить функциональные обязанности в ходе проведения эвакомероприятий.

Зам. начальника ПЭП

**л**

**КАРТОЧКА
ПРИЕМНЫЙ ПУНКТ № 13**

МО «НЫГДА»

Место дислокации д. Ныгда

Начальник ПЭП

Дублер начальника ПЭП

.г Администрация ПЭП (чел.)

**Характеристика ПЭП**

1. Наименование населенных пунктов, входящих в состав ПЭП и численность проживающего в них населения:
2. Площадь, занимаемая н.п. - м2
3. Связь -
4. Водоисточники -
5. Лечебные учреждения \_
6. Аптеки -

7.Объекты общественного питания:

1. Объекты торговли
2. Объекты коммунально-бытового назначения и их емкость
3. Холодильники -
4. Овощехранилища - емкость
5. Наличие жилого и нежилого фонда:
* Здания общественного пользования - ед/ м2
* Административные здания - ед/ м2
* Жилые здания - ед/ м2
1. Эвакомаршруты -
2. Промежуточные пункты на маршруте

15.Объем вывозимого из ПЭП населения - тыс.чел.

1. Начало вывоза населения из ПЭП до населенных пунктов: 4+ час.

Окончание вывоза Ч + чел.

1. Транспортные средства, планируемые для вывоза населения из ПЭП

до н.п.

(муниципального образования)

1. Сформировать колонны:
2. Укрытия

(вместимость, кол-во ед)

1. Привлекаемые силы и средства:

. ппвс-

. ппп-

* пппс - ,
* силы ООП - чел,
* медпункт - чел.,

. ПАЗС - ,

рем. мастерские -

РАСЧЕТ
подворового и поквартирного расселения эвакуируемого населения « Ангарскнефтехимремстрой» 1280 чел. на территории
муниципального образования «Ныгда» в д. Ныгда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИОдомовладельца или квартиросъемщика | Характеристика | Адрес | Площадь | Постоянно проживающие | Подселяемые | Всего будет проживать | Плотность подселения м2/ на 1 чел. |
| ФИО | Члены семьи |
| главы семьи | ФИО | Степень родства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Васильев Андрей Владимирович | Дерев. | Ул. Зеленая 1 | 78,9 | 4 |   |   |   | 27 | 31 | 2,5 |
| 2 | Коногоров Сергей Николаевич | Дерев. | Ул. Зеленая 4 | 78,9 | 2 |   |   |   | 29 | 31 | 2,5 |
| 3 | Ильина Любовь Георгиевна | Дерев. | Ул. Зеленая 7 | 53,4 | 2 |   |   |   | 19 | 21 | 2,5 |
| 4 | Ерофеева Наталья Николаевна | Дерев. | Ул. Зеленая, 14 | 75,9 | 3 |  |  |  | 27 | 30 | 2,5 |
| 5 | Манзургаева Галина Георгиевна | Дерев. | Ул. Зеленая 16 | 73,2 | 3 |   |   |   | 26 | 29 | 2,5 |
| 6 | Алексеев Иннокентий Павлович | Дерев. | Ул. Зеленая 19 | 67 | 5 |   |   |   | 21 | 26 | 2,5 |
| 7 | Абрамова Агафья Александровна | Дерев. | Ул. Зеленая 20 | 64,7 | 1 |   |   |   | 24 | 25 | 2,5 |
| 8 | Туманов Павел Намсараевич | Дерев. | Ул. Зеленая, 22 | 72 | 2 |   |   |   | 26 | 28 | 2,5 |
| 9 | Болотова Вероника Владимировна | Дерев. | Ул. Зеленая, 23 | 65,4 | 2 |   |   |   | 24 | 26 | 2,5 |
| 10 | Минайчев Петр Васильевич | Дерев. | Ул. Трактовая 4-1 | 60 | 2 |   |   |   | 22 | 24 | 2,5 |
| 11 | Шатханов Алексей Александрович | Дерев. | Ул. Трактовая 14 | 67,9 | 2 |   |   |   | 25 | 27 | 2,5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | Федорова Ольга Савельевна | Дерев. | Ул. Трактовая4-2 | 50,3 | 2 |  |  |  | 18 | 20 | 2,5 |
| 13 | Унжикова Лариса Георгиевна | Дерев. | Ул. Трактовая 12 | 43,7 | 1 |  |  |  | 16 | 17 | 2,5 |
| 14 | Баргуева Василиса Владимировна | Дерев. | Ул. Трактовая 13 | 41,04 | 2 |  |  |  | 14 | 16 | 2,5 |
| 15 | Инкинжинов Аркадий Баертуевич | Дерев. | Ул.Трактовая 18 | 41 | 2 |  |  |  | 14 | 16 | 2,5 |
| 16 | Федорова Дарья Михайловна | Дерев. | Ул. Трактовая 15 | 41,91 | 2 |  |  |  | 14 | 16 | 2,5 |
| 17 | Бадмаева ВалентинаМатвеевна | Дерев. | Ул. Трактовая19-1 | 71 | 4 |  |  |  | 24 | 28 | 2,5 |
| 18 | Жебадаев Василий Дамбаевич | Дерев. | Ул. Трактовая 19-2 | 63,6 | 5 |  |  |  | 20 | 25 | 2,5 |
| 19 | Олейник ПетрВалерьевич | Дерев. | Ул. Советская 3 | 70 | 1 |  |  |  | 27 | 28 | 2,5 |
| 20 | Баентуров Парфентий Васильевич | Дерев. | Ул. Советская 5 | 82,4 | 3 |  |  |  | 29 | 32 | 2,5 |
| 21 | Николаева НадеждаАюшеевна | Дерев. | Ул. Советская 9 | 40 | 2 |  |  |  | 14 | 16 | 2,5 |
| 22 | Шаракшанэ Зинаида Семеновна | Дерев. | Ул. Советская 10 | 59,3 | 2 |  |  |  | 21 | 23 | 2,5 |
| 23 | ВасильевВикторВладимирович | Дерев. | Ул. Советская 11 | 55,7 | 3 |  |  |  | 19 | 22 | 2.5 |
| 24 | БутухановаДонараГалдановна | Дерев. | Ул. Советская 13 | 68 | 1 |  |  |  | 26 | 27 | 2.5 |

5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 25 | Федоров Михаил Матвеевич | Дерев. | Ул. Советская 15 | 92 | 2 |  |  |  | 34 | 36 | 2,5 |
| 26 | Булсунаев Павел Антонович | Дерев. | Ул. Советская 17 | 88,4 | 2 |  |  |  | 33 | 35 | 2.5 |
| 27 | Саргсян Елена Макаровна | Дерев. | Ул. Советская 18 | 63 | 5 |  |  |  | 20 | 25 | 2.5 |
| 28 | Красикова Нина Романовна | Дерев. | Ул. Советская 20 | 68,5 | 1 |  |  |  | 26 | 27 | 2,5 |
| 29 | Пилунова Наталья Макаровна | Дерев. | Ул. Советская 22 | 60 | 1 |  |  |  | 23 | 24 | 2,5 |
| 30 | Лизункова Юлия Андреевна | Дерев. | Ул. Советская 24 | 65,5 | 6 |  |  |  | 20 | 26 | 2.5 |
| 31 | Николаев Антон Карлович | Дерев. | Ул. Советская 26 | 59,2 | 6 |  | | |  | 17 | 23 | 2.5 |
| 32 | Матвеева Екатерина Владимировна | Дерев. | Ул. Подгорная 3 | 56 | 3 |  |  |  | 19 | 22 | 2.5 |
| 33 | Шоев Владимир Нимаевич | Дерев. | Ул. Подгорная 6 | 56 | 5 |  |  |  | 18 | 22 | 2.5 |
| 34 | Саганов Николай Петрович | Дерев. | Ул. Полевая 1-1 | 88,5 | 3 |  |  |  | 32 | 35 | 2.5 |
| 35 | Кузьмин Николай Иванович | Дерев. | Ул. Полевая 2 | 33,95 | 6 |  |  |  | 7 | 13 | 2.5 |
| 36 | Шабаков Павел Михайлович | Дерев. | Ул. Полевая 12 | 52,8 | 4 |  |  |  | 17 | 21 | 2.5 |
| 37 | Кузьмин Петр Прокопьевич | Дерев. | Ул. Полевая14 | 32,49 | 2 |  |  |  | 11 | 13 | 2.5 |

8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 38 | Инкижинов Каптас Васильевич | Дерев. | Ул. Полевая 20 | 56 | 4 |  |  |  | 18 | 22 | 2.5 |
| 39 | Доржиева Алевтина Юрьевна | Дерев. | Пер. Эдыгей 1 | 44,4 | 2 |  |  |  | 15 | 17 | 2,5 |
| 40 | Балсаев Аркадий Сергеевич | Дерев. | Пер. Эдыгей 4 | 24 | 1 |  |  |  | 8 | 9 | 2,5 |
| 41 | Степанов Батор Васильевич | Дерев. | Пер. Эдыгей 7 | 56,9 | 4 |  |  |  | 18 | 22 | 2,5 |
| 42 | Шопхолова Евдокия Сергеевна | Дерев. | Ул. Назарова 2 | 93,9 | 1 |  |  |  | 36 | 37 | 2,5 |
| 43 | Банзаракцаева Мария Артемьевна | Дерев. | Ул. Назарова, 3 | 52,5 | 2 |  |  |  | 19 | 21 | 2,5 |
| 44 | Шабакова Вера Бамбалаевна | Дерев. | Ул. Назарова 5-2 | 48,4 | 2 |  |  |  | 17 | 19 | 2,5 |
| 45 | Стариков Сергей Николаевич | Дерев. | Ул. Назарова 6 | 57,9 | 1 |  |  |  | 22 | 23 | 2,5 |
| 46 | Хабалов Владимир Семенович | Дерев. | Ул. Назарова 8 | 48,8 | 2 |  |  |  | 17 | 19 | 2,5 |
| 47 | Кузьмин Виктор Константинович | Дерев. | Ул. Назарова 10 | 58 | 5 |  |  |  | 18 | 23 | 2,5 |
| 48 | Бадеева Оксана Олеговна | Дерев.  | Ул. Назарова 16 1/2 | 56,1 | 4 |  |  |  | 18 | 22 | 2,5 |
| 49 | Сельгесов Борис Иванович | Дерев. | Ул. Назарова 20-1 | 36 | 2 |  |  |  | 12 | 14 | 2,5 |
| 50 | Пахутова Софья Манзыровна | Дерев. | Ул. Назарова 22-1 | 24 | 1 |  |  |  | 8 | 9 | 2,5 |
| 51 | Маланова Оксана Геннадьевна | Дерев. | Пер. Полевой 1-1 | 95 | 1 |  |  |  | 37 | 38 | 2.5 |
| 52 | Намсараева Елена Николаевна | Дерев. | Пер. Полевой 2 | 58,3 | 4 |  |  |  | 19 | 23 | 2.5 |
| 53 | Кузьмин Аркадий Иванович | Дерев. | Пер. Полевой 3 | 68,64 | 3 |  |  |  | 24 | 27 | 2.5 |
| 54 | Бухаев Павел Валерьянович | Дерев. | Пер. Полевой 4 | 60 | 2 |  |  |  | 22 | 24 | 2.5 |
| 55 | Кузьмина Александра Ивановна | Дерев. | Пер. Полевой 6 | 60 | 2 |  |  |  | 22 | 24 | 2.5 |
| 56 | Алексеев Олег Петрович | Дерев. | Пер. Полевой 7 | 36 | 3 |  |  |  | 11 | 14 | 2.5 |
| 57 | Петинова Наталья Даниловна | Дерев. | Ул. Новая 1 | 76 | 1 |  |  |  | 29 | 30 | 2,5 |
| 58 | Васильев Владимир Андреевич | Дерев. | Ул. Новая 3 | 54 | 2 |  |  |  | 19 | 21 | 2,5 |
| 59 | Васильев Илья Андреевич | Дерев. | Ул. Новая 4 | 78.8 | 3 |  |  |  | 28 | 31 | 2,5 |
| 60 | Балдаева Валентина Андреевна | Дерев. | Ул. Совхозная 1-б | 77 | 2 |  |  |  | 28 | 30 | 2,5 |
| 61 | Преловская Лилия Даниловна | Дерев. | Ул. Совхозная 12 | 42 | 2 |  |  |  | 14 | 16 | 2,5 |
| 62 | Машеев Данил Федорович | Дерев. | Ул. Совхозная 18-1 | 73 | 2 |  |  |  | 27 | 29 | 2,5 |
| 63 | Алексеев Николай Петрович | Дерев. | Ул. Совхозная 18-2 | 66 | 2 |  |  |  | 24 | 26 | 2,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ИТОГО: | 1496 |  |  |

Глава муниципального образования «Ныгда» И.Т. Саганова

РАСЧЕТ

подворового и поквартирного расселения эвакуируемого населения Ангарский завод средств автоматизации на территории
муниципального образования «Ныгда», д. Буркова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО домовладельца или квартиросъемщика | Характеристика | Адрес | Площадь | Постоянно прожива- щие | Подселяемые | Всего будет проживать | Плотность подселения м2/ на 1 чел. |
| ФИО главы семьи | Члены семьи |
| ФИО | Степень родства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Романов Борис Александрович | деревянный | Ул.Центральная 1 | 48 | 5 |  |  |  | 14 | 19 | 2,5 |
| 2 | Семенова Елена Михайловна | деревянный | Ул.Центральная 3 | 72 | 5 |  |  |  | 23 | 28 | 2,5 |
| 3 | Туманова Галина Пурбоевна | деревянный | Ул.Центральная 4 | 48,8 | 2 |  |  |  | 17 | 19 | 2,5 |
| 4 | Романова Елена Юрьевна | деревянный | Ул.Центральная 6 | 60 | 5 |  |  |  | 19 | 24 | 2,5 |
| 5 | Старикова Эльвира Гавриловна | деревянный | Ул.Центральная 7 | 36 | 3 |  |  |  | 11 | 14 | 2,5 |
| 6 | Шагдыров Николай Александрович | деревянный | Ул.Центральная 8 | 45 | 1 |  |  |  | 17 | 18 | 2,5 |
| 7 | Степанов Юрий Александрович | деревянный | Ул.Центральная 9-1 | 66,7 | 7 |  |  |  | 19 | 26 | 2,5 |
| 8 | Стариков Матвей Семенович | деревянный | Ул.Центральная 9-2 | 66,7 | 5 |  |  |  | 21 | 26 | 2,5 |
| 9 | Архипов Алексей Александрович | деревянный | Ул.Центральная 10 | 30 | 1 |  |  |  | 11 | 12 | 2,5 |
| 10 | Шагдыров Александр Юрьевич | деревянный | Ул.Центральная 11 | 30,5 | 6 |  |  |  | 6 | 12 | 2,5 |
| 11 | Упхоева Ольга Анатольевна | деревянный | Ул.Центральная 12 | 72 | 4 |  |  |  | 24 | 28 | 2.5 |

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | Лаврентьева Татьяна Андреевна | деревянный | Ул.Центральная 13 | 64,5 | 6 |  |  |  | 19 | 25 | 2,5 |
| 13 | Андреев Василий Анатольевич | деревянный | Ул.Центральная 14 | 46,8 | 1 |  |  |  | 17 | 18 | 2,5 |
| 14 | Васильев Валерий Владимирович | деревянный | Ул.Центральная 15 | 42 | 1 |  |  |  | 15 | 16 | 2,5 |
| 15 | Шагдырова Юлия Савельевна | деревянный | Ул.Центральная 16 | 43,1 | 4 |  |  |  | 13 | 17 | 2,5 |
| 16 | Баторова Данара Дансарановна | деревянный | Ул.Набережная 1 | 48,2 | 1 |  |  |  | 18 | 19 | 2,5 |
| 17 | Хамнуева Елена Васильевна | деревянный | Ул.Набережная 2 | 36 | 3 |  |  |  | 11 | 14 | 2,5 |
| 18 | Шагдыров Илья Юрьевич | деревянный | Ул.Набережная 4 | 64 | 3 |  |  |  | 22 | 25 | 2,5 |
| 20 | Тумуров Александр Владимирович | деревянный | Ул.Набережная 5 | 81 | 3 |  |  |  | 29 | 32 | 2,5 |
| 21 | Васильева Лариса Иннокентьевна | деревянный | Ул.Набережная 6 | 28,8 | 3 |  |  |  | 9 | 11 | 2,5 |
| 22 | Лаврентьев Андрей Васильевич | деревянный | Ул.Школьная1-2 | 72 | 1 |  |  |  | 27 | 28 | 2,5 |
| 23 | Семенов НиколайСагадарович | деревянный | Ул.Школьная2 | 54 | 5 |  |  |  | 15 | 21 | 2,5 |
| 24 | Упхоев Александр Васильевич | деревянный | Ул.Школьная3 | 30 | 6 |  |  |  | 6 | 12 | 2,5 |
| 25 | Упхоев Виталий Николаевич | деревянный | Ул.Школьная4 | 30 | 2 |  |  |  | 10 | 12 | 2,5 |
| 26 | Архипов Баир Игоревич | деревянный | Ул.Школьная5 | 60 | 3 |  |  |  | 21 | 24 | 2,5 |
| 27 | Шагдырова Лилия Витальевна | деревянный | Ул.Школьная6 | 49,6 | 5 |  |  |  | 14 | 19 | 2,5 |
| 28 | Борисов Семен | деревянный | Ул.Школьная | 40 | 5 |  |  |  | 11 | 16 | 2,5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Александрович |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Семенова Надежда Афанасьевна | деревянный | Ул.Школьная9 | 42 | 3 |  |  |  | 13 | 16 | 2,5 |
| 30 | Мельхеева Аграфена Григорьевна | деревянный | Ул.Школьная11 | 104 | 3 |  |  |  | 38 | 41 | 2,5 |
| 31 | Стариков Гаврил Иванович | деревянный | Ул.Школьная16 | 42 | 2 |  |  |  | 14 | 16 | 2,5 |
| 32 | Захаров Афанасий Гаврилович | деревянный | Ул.Школьная18-1 | 56 | 4 |  |  |  | 18 | 22 | 2,5 |
| 33 | Бузаев Виссарион Васильевич | деревянный | Ул.Школьная18-2 | 56 | 3 |  |  |  | 19 | 22 | 2,5 |
| 34 | Кондратьев Борис Бадмаевич | деревянный | Ул.Школьная20 | 55,8 | 7 |  |  |  | 15 | 22 | 2,5 |
| 35 | Лаврентьева Вера Гавриловна | деревянный | Ул.Школьная21 | 52,3 | 2 |  |  |  | 18 | 20 | 2,5 |
| 36 | Лаврентьев Владимир Борисович | деревянный | Ул.Болотная1 | 48 | 4 |  |  |  | 15 | 19 | 2,5 |
| 37 | Захаров ГаврилАфанасьевич | деревянный | Ул.Болотная3-1 | 60,7 | 6 |  |  |  | 18 | 24 | 2,5 |
| 38 | Шагдыров Вячеслав Анатольевич | деревянный | Ул. Болотная, 3-2 | 72 | 3 |  |  |  | 25 | 28 | 2,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ИТОГО | 676 |  |
| Глава муниципального образования «Ныгда» И.Т. Саганова |



РАСЧЕТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО домовладельца или квартиросъемщика | Характеристика | Адрес | Площадь | Постоянно проживающие | Подселяемые | Всего будет проживать | Плотность подселения м2/ на 1 чел. |
| ФИОглавы семьи | Члены семьи |
| ФИО | Степень родства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Басанов Борис Витальевич | Деревянный  | Ул. Российская 1 | 56 | 5 |  |  |  | 17 | 22 | 2,5 |
| 2 | Инкижинова Татьяна Евгеньевна | Деревянный | Ул.Российская2 | 43,46 | 5 |  |  |  | 12 | 17 | 2.5 |
| 3 | Федоров Олег Матвеевич | Деревянный | Ул.Российская9 | 56 | 4 |  |  |  | 18 | 22 | 2,5 |
| 4 | Машеев ГеннадийАртемьевич | Деревянный | Ул.Российская14 | 28 | 1 |  |  |  | 10 | 11 | 2,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ИТОГО: | 57 |  |  |
| Глава муниципального образования «Ныгда» И.Т. Саганова |

подворового и поквартирного расселения эвакуируемого населения ОАО «Сибмонтажавтоматика" на территории
муниципального образования «Ныгда», д. Халта

РАСЧЕТ

подворового и поквартирного расселения эвакуируемого населения ООО «Наш дом» на территории
муниципального образования «Ныгда» в д. Ныгда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИОдомовладельца или квартиросъемщика | Характеристика | Адрес | Площадь | Постоянно проживающие | Подселяемые | Всего будет проживать | Плотность подселения м2/ на 1 чел. |
| ФИОглавысемьи | Члены семьи |
| ФИО | Степень родства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Соловьев Сергей Петрович | Дерев. | Ул.Комсомольская3-1 | 49 | 2 |  |  |  | 17 | 19 | 2.5 |
| 2 | Усольцев Василий Артемьевич | Дерев. | Ул.Комсомольская3-2 | 49 | 3 |  |  |  | 16 | 19 | 2.5 |
| 3 | Тумурова Кларина Петровна | Дерев. | Ул.Комсомольская11 | 55 | 4 |  |  |  | 18 | 22 | 2.5 |
| 4 | Алексеев Георгий Павлович | Дерев. | Ул.Комсомольская16 | 45,9 | 4 |  |  |  | 14 | 18 | 2.5 |
| 5 | Лаврентьев Борис Борисович | Панельный  | Ул. Степная, 12-1 | 66,6 | 3 |  |  |  | 23 | 26 | 2,5 |
| 6 | Тумурова Светлана Владимировна | Панельный  | Ул. Степная, 12-2 | 71,42 | 3 |  |  |  | 25 | 28 | 2,5 |
| 7 | Сыдыкова Елена Васильевна | Панельный  | Ул. Степная, 14-1 | 66,7 | 2 |  |  |  | 24 | 26 | 2,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ИТОГО: | 137 |  |  |

Глава муниципального образования «Ныгда» И.Т. Саганова