ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации городского округа «Вуктыл»
от 31 января 2022 г. № 01/107

Об эвакуационных органах городского округа «Вуктыл»

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 10 февраля 2021 года № 2-4-71-2-11дсп, администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии городского округа «Вуктыл» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте городского округа «Вуктыл» согласно приложению № 2.

3. Организацию и руководство проведением эвакуационных мероприятий на территории городского округа «Вуктыл» возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Вуктыл» Н.В. Новикову

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководитель
администрации городского округа «Вуктыл» Г.Р. Идрисова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от 31 января 2022 г. № 01/107
(приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии городского округа «Вуктыл»

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия городского округа «Вуктыл» (далее – ЭК ГО «Вуктыл») создается при администрации городского округа «Вуктыл» заблаговременно (в мирное время) в целях организации планирования, подготовки, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории городского округа «Вуктыл».

ЭК ГО «Вуктыл» является постоянно действующим организующим и консультационным органом при администрации городского округа «Вуктыл». Общее руководство деятельностью ЭК ГО «Вуктыл» осуществляет глава муниципального образования городского округа – руководитель администрации городского округа «Вуктыл». Непосредственное руководство возлагается на председателя ЭК ГО «Вуктыл».

1.2. ЭК ГО «Вуктыл» в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, распоряжениями руководителя гражданской обороны Республики Коми, правовыми актами муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – ГО «Вуктыл») и настоящим Положением.

2. Задачи ЭК ГО «Вуктыл»

2.1. Свои задачи ЭК ГО «Вуктыл» выполняет в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Республики Коми, отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации ГО «Вуктыл», отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Вуктылу, службами гражданской обороны ГО «Вуктыл», организациями и учреждениями (независимо от форм собственности), обеспечивающими эвакуационные мероприятия.

2.2. При работе в мирное время на ЭК ГО «Вуктыла» возлагается:

– разработка и корректировка плана эвакуационных мероприятий на территории ГО «Вуктыл» (далее – план эвакуации), пояснительной записки и других необходимых документов и их ежегодное уточнение;

– контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников эвакуационных органов: эвакуационных комиссий организаций, сборных и приёмных эвакуационных пунктов, пунктов временного размещения пострадавшего населения;

– определение количества и выбор мест размещения (дислокации) пунктов временного размещения, сборных и приёмных эвакуационных пунктов, пунктов сбора и посадки (высадки) граждан (далее – эвакуационные пункты);

– определение количества и выбор маршрутов эвакуации населения;

– ведение учёта населения и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации;

– участие в учениях и тренировках по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;

– изучение и освоение безопасных районов по вопросам размещения в ней эвакуируемого населения;

– организация проверок готовности эвакуационных пунктов ГО «Вуктыл»;

– участие в учениях и тренировках, приводимыми по плану основных мероприятий ГО «Вуктыл» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

2.3. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение на ЭК ГО «Вуктыл» возлагается:

– контроль за приведением в готовность эвакуационных пунктов, проверка схем оповещения и связи;

– уточнение категорий и численности населения, подлежащего общей эвакуации;

– уточнение плана эвакуации, порядка осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

– организация подготовки к развёртыванию эвакуационных пунктов городского округа «Вуктыл»;

– осуществление контроля за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны в районах эвакуационных пунктов ГО «Вуктыл»;

– осуществление контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения, организация инженерного оборудования маршрутов эвакуации;

– уточнение, совместно с транспортными предприятиями, порядка использования транспорта, выделяемого для вывоза населения.

2.4. При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий на ЭК ГО «Вуктыл» возлагается:

– доведение распоряжения и задач на проведение эвакуационных мероприятий до эвакуационных пунктов ГО «Вуктыл»;

– введение в действие плана эвакуации;

– установление непрерывного взаимодействия с эвакуационными пунктами, автотранспортными предприятиями ГО «Вуктыл»;

– осуществление контроля за ходом оповещения населения о начале эвакуации и подачей транспорта на сорные эвакуационные пункты;

– организация взаимодействия с органами военного командования и службами ГО «Вуктыл» по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

2.5. При проведении эвакуационных мероприятий на ЭК ГО «Вуктыл» возлагается:

– руководство работой эвакуационных пунктов по сбору, отправки и приему эвакуируемого населения в безопасный район;

– осуществление контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по эвакуации;

– организация ведения учёта подачи транспорта на сборные эвакуационные пункты;

– организация охраны эвакуируемого населения на эвакуационных пунктах и в пути следования в безопасные районы;

– организация регулирования движения и поддержание общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

– сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, представление докладов о ходе эвакуации главе муниципального образования городского округа – руководителю администрации городского округа «Вуктыл» и в эвакуационную комиссию Республики Коми;

– организация размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

2.6. При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени на ЭК ГО «Вуктыл» возлагается:

– организация совместной работы и взаимный обмен информацией с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ГО «Вуктыл» по вопросам эвакуации населения;

– организация работы по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения ГО «Вуктыл»;

– организация подготовки пунктов временного размещения (далее – ПВР) к приёму эвакуируемого населения;

– организация вывоза (вывода) населения в места его временного размещения, а также учёт эвакуированного населения;

– организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения продовольствием, водой, медикаментами, вещевым имуществом в местах временного размещения (длительного проживания);

– организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянно проживания.

3. Права ЭК ГО «Вуктыл»

Комиссия имеет право:

– доводить постановления и распоряжения администрации ГО «Вуктыл» по вопросам эвакуации и рассредоточения отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации ГО «Вуктыл» и организациям, расположенным на территории ГО «Вуктыл», контролировать их исполнение;

– запрашивать у отраслевых (функциональных), территориальных органов ГО «Вуктыл» и организаций, расположенных на территории ГО «Вуктыл», необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам эвакуации и рассредоточения населения;

– заслушивать должностных лиц отраслевых (функциональных), территориальных органов ГО «Вуктыл» и организаций, расположенных на территории ГО «Вуктыл», по вопросам эвакуации и рассредоточения населения, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных пунктов;

– участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации и рассредоточения населения;

– в пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательные для выполнения организациями ГО «Вуктыл» независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности;

– осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных пунктов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий.

4. Состав ЭК ГО «Вуктыл»

4.1. Состав ЭК ГО «Вуктыл» формируется из работников администрации ГО «Вуктыл», представителей организаций и служб гражданской обороны ГО «Вуктыл», обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий, и утверждается постановлением администрации ГО «Вуктыл.

4.2. Председателем ЭК ГО «Вуктыл» назначается один из заместителей руководителя администрации городского округа «Вуктыл».

4.3. В соответствии с полномочиями комиссии в её состав входят:

– группа управления;

– группа оповещения, связи и информационного обеспечения;

– группа по контролю приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

– группа медицинского обеспечения;

– группа обеспечения;

– группа материально-технического и финансового обеспечения.

5. Организация работы ЭК ГО «Вуктыл»

5.1. Председатель несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.2. ЭК ГО «Вуктыл» осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом. План работы на год разрабатывается и подписывается секретарём ЭК ГО «Вуктыл», согласовывается с начальником отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации ГО «Вуктыл» и утверждается председателем ЭК ГО «Вуктыл» в срок до 25 декабря.

5.3. Заседания ЭК ГО «Вуктыл» проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

5.5. К подготовке материалов заседания могут в установленном законодательством порядке привлекаться представители отраслевых (функциональных), территориальных органов ГО «Вуктыл», руководители и специалисты организаций, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку заседания.

5.6. Решения ЭК ГО «Вуктыл» принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

5.7. Заседания ЭК ГО «Вуктыл» оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем ЭК ГО «Вуктыл» в случае его отсутствия заместителем. В протоколе излагается содержание рассмотренных вопросов и принятие по ним решения. Решения, принятые ЭК ГО «Вуктыл», являются основанием для принятия нормативных правовых актов администрацией ГО «Вуктыл».

Решения ЭК ГО «Вуктыл», принимаемые в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности на территории ГО «Вуктыл».

5.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЭК ГО «Вуктыл» осуществляет секретарь ЭК ГО «Вуктыл».

5.9. Финансирование эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

6. Документация ЭК ГО «Вуктыл»

6.1. Для обеспечения работы ЭК ГО «Вуктыл» разрабатывается следующая документация:

– копия постановления администрации ГО «Вуктыл»;

– состав ЭК ГО «Вуктыл»;

– функциональные обязанности должностных лиц;

– план эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл» с приложениями;

– схема оповещения личного состава;

– схемы развёртывания сборного и приёмного эвакуационных пунктов ГО «Вуктыл»;

– журнал принятых и отданных распоряжений и донесений;

– план работы на год;

– списки эвакуируемых;

– рабочие документы членов комиссии;

– справочные документы и материалы.

6.2. Перечень рабочих и справочных документов и материалов членов ЭК ГО «Вуктыл» определяется ее председателем.

7. Функциональные обязанности

7.1. Председатель ЭК ГО «Вуктыл» подчиняется руководителю гражданской обороны ГО «Вуктыл».

Он отвечает за планирование эвакуационных мероприятий, организацию работы и подготовку личного состава ЭК ГО «Вуктыл», их постоянную готовность и успешное выполнение задач по проведению рассредоточения и эвакуации.

а) в мирное время он обязан:

– совместно с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации ГО «Вуктыл» (далее - ГО и ЧС АГО «Вуктыл») участвовать в разработке и в ежегодном уточнении Плана эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл;

– организовывать подготовку членов ЭК ГО «Вуктыл», проводить тренировки и учения;

– руководить разработкой плана эвакуационных мероприятий в ГО «Вуктыл»;

– ознакомиться с дислокацией мест развёртывания сборных и приёмных эвакуационных пунктов ГО «Вуктыл» и организаций;

– поддерживать связь с эвакуационной комиссией Республики Коми;

б) при приведении гражданской обороны в готовность он обязан:

– организовать выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом ЭК ГО «Вуктыл»;

– установить круглосуточное дежурство и связь с взаимодействующими службами и эвакоорганами;

– выполнить уточнение плана эвакуационных мероприятий в ГО «Вуктыл»;

– уточнить обеспеченность транспортом;

– обеспечить развёртывание и организовать работу сборных и приёмных эвакуационных пунктов;

– контролировать взаимодействие с эвакоорганами объектов экономики;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он обязан:

– организовать работу эвакоорганов, поставить задачи личному составу;

– установить связь с эвакоорганами, руководителями объектов экономики и подразделений;

– информировать их о порядке эвакуации и других вопросов согласно обстановке;

– обеспечить контроль за работой сборного и приёмного эвакуационных пунктов, своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;

– по сигналу «Воздушная тревога» обеспечить укрытие личного состава ЭК ГО «Вуктыл»;

– осуществить контроль эвакуации служебных документов;

– при завершении эвакуационных мероприятий организовать размещение и всестороннее обеспечение эвакуируемых.

– докладывать руководителю гражданской обороны ГО «Вуктыл» и в эвакуационную комиссию Республики Коми о ходе эвакуации;

г) при возникновении чрезвычайных ситуаций он обязан:

– организовать работу ЭК ГО «Вуктыл» в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайном ситуациям и обеспечению пожарной безопасности ГО «Вуктыл» (далее – КЧС).

7.2. Заместитель председателя ЭК ГО «Вуктыл» подчиняется председателю ЭК ГО «Вуктыл».

В отсутствие председателя ЭК ГО «Вуктыл» он выполняет его обязанности. Он непосредственно отвечает за своевременность разработки документов по эвакуации, организацию и качество проведения занятий с ЭК ГО «Вуктыл», контролирует готовность эвакогрупп к выполнению возложенных на них задач.

а) в мирное время он обязан:

– участвовать в разработке Плана эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл»;

– осуществлять контроль за укомплектованностью ЭК ГО «Вуктыл», своевременно вносить предложения по укомплектованию её состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации;

– организовывать под руководством председателя ЭК ГО «Вуктыл» обучение личного состава ЭК ГО «Вуктыл»;

– контролировать своевременное составление в организациях и учреждениях списков эвакуируемых рабочих и служащих;

– уточнять наличие транспорта и план его использования в интересах эвакуации;

– по указанию председателя ЭК ГО «Вуктыл» организовывать, планировать и принимать участие в проведении тренировок и занятий с личным составом ЭК ГО «Вуктыл»;

б) при приведении в готовность гражданской обороны он обязан:

– организовать сбор личного состава ЭК ГО «Вуктыл»;

– установить связь с руководителями объектов экономики и подразделений;

– выполнить уточнение плана эвакуационных мероприятий в ГО «Вуктыл»;

– уточнить возможности транспорта;

– контролировать ход выполнения мероприятий, предусмотренных календарным планом основных мероприятий;

– представлять в установленное время доклады в группу контроля выполнения мероприятий по гражданской обороне;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он обязан:

– установить связь с эвакоорганами, руководителями объектов экономики и подразделений и информировать их о порядке эвакуации;

– обеспечить контроль за работой сборного и приёмного эвакуационных пунктов, своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;

– по сигналу «Воздушная тревога» обеспечить укрытие личного состава ЭК ГО «Вуктыл» в защитном сооружении гражданской обороны или в заглубленном помещении и другом сооружении подземного пространства;

– осуществить контроль эвакуации служебных документов;

– обеспечить учёт эвакуируемых;

– докладывать председателю ЭК ГО «Вуктыл» о ходе эвакуации.

7.3. Секретарь ЭК ГО «Вуктыл» подчиняется председателю ЭК ГО «Вуктыл», ведёт всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений главы муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл» и председателя ЭК ГО «Вуктыл» до исполнителей, за учёт и отчётность по эвакуационным мероприятиям.

а) в мирное время он обязан:

– принимать участие в разработке документов Плана эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл»;

– следить за своевременным внесением коррективов в План эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл»;

– уточнять списки членов ЭК ГО «Вуктыл» и при необходимости вносит изменения в её состав;

– готовить план работы ЭК ГО «Вуктыл» и своевременно представлять его на утверждение;

– осуществлять сбор членов ЭК ГО «Вуктыл» на заседания;

– вести протоколы заседаний;

– доводить принятые на заседаниях ЭК ГО «Вуктыл» решения до исполнителей и контролировать их исполнение;

б) при приведении в готовность он обязан:

– вносить коррективы в документы Плана эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл»;

– вести учёт отданных распоряжении и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты председателю ЭК ГО «Вуктыл»;

– собирать и обобщать данные от эвакоорганов объектов экономики о подготовке к эвакуации (рассредоточению);

– организовать взаимодействие с приемным эвакуационным пунктом (далее – ПЭП) и эвакоорганами объектов экономики;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он обязан:

– организовать сбор и учёт поступающих докладов и донесений о ходе эвакомероприятий;

– доводить до эвакоорганов распоряжения на проведение эвакуации (рассредоточения);

– обобщать поступающую информацию, готовить доклады председателю ЭК ГО «Вуктыл»;

– вести учёт принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении.

7.4. Начальник группы оповещения, связи и информационного обеспечения ЭК ГО «Вуктыл» подчиняется заместителю председателя ЭК ГО «Вуктыл». Отвечает за организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчинёнными эвакуационными органами в период проведения эвакомероприятий.

а) в мирное время он обязан:

– отрабатывать на практике вопросы оповещения ЭК ГО «Вуктыл» и руководящего состава эвакуационных органов;

– разрабатывать схемы управления эвакуационными мероприятиями по техническим и автоматизированным средствам связи;

– обеспечивать готовности всех средств связи к оповещению и управлению эвакуационными мероприятиями;

– ежегодно принимает участие в корректировке документов Плана эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл»;

б) при приведении в готовность он обязан:

– оповещать личный состав ЭК ГО «Вуктыл» и руководящего состава эвакуационных органов ГО «Вуктыл»;

– организовать устойчивую связь со всеми эвакуационными органами ГО «Вуктыл» и службами гражданской обороны ГО «Вуктыл»;

– организовать оповещение населения о проведении эвакуационных мероприятий;

– при наличии неисправностей в системе связи и оповещения организует работу по их немедленному устранению;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он обязан:

– организовать и контролировать ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуации;

– докладывать председателю ЭК ГО «Вуктыл» о ходе оповещения населения о начале эвакуации;

– организовать связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуационной комиссией Республики Коми;

– осуществлять взаимодействие с органами управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;

– при обнаружении неисправности в системе связи и оповещения немедленно принимать меры по их устранению.

7.5. Начальник группы транспортного обеспечения ЭК ГО «Вуктыл» подчиняется заместителю председателя ЭК ГО «Вуктыл». Он отвечает за сбор и комплектование автоколонны, предназначенной для обеспечения эвакомероприятий, организацию выделения автомобилей для доставки на места ПЭП, установление и поддержание связи с автотранспортной службой ГО «Вуктыл».

а) в мирное время он обязан:

– совместно с автотранспортной службой ГО «Вуктыл» разрабатывать расчёты по транспортному обеспечению эвакуируемого населения и объектов экономики;

– доводить до руководителей организаций, расположенных на территории ГО «Вуктыл», задания на поставку автотранспорта для нужд эвакуации;

– контролировать готовность автотранспорта, выделенного для обеспечения эвакуационных мероприятий;

– организовать работу по планированию выделения личного состава ГИБДД ОМВД России по городу Вуктылу для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах;

– готовить предложения председателю ЭК ГО «Вуктыл» по организации объездных путей и переправ;

– ежегодно принимать участие в корректировке документов Плана эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл»;

б) при приведении в готовность он обязан:

– организовать работу по уточнению расчетов на выделение транспорта для эвакоперевозок;

– организовать и контролировать работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам транспортных средств;

– уточнять маршруты движения транспорта к местам посадки эваконаселения;

– готовить предложения председателю ЭК ГО «Вуктыл» по вопросам транспортного и дорожного обеспечения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он обязан:

– организовать и контролировать поставку транспорта на пункты посадки эваконаселения;

– осуществлять контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их в пункты высадки в безопасных районах;

– совместно с ГИБДД ОМВД России по городу Вуктылу организовать регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

– организовать работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;

– принимать экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов, при необходимости организовать работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

– готовить предложения председателю ЭК ГО «Вуктыл» по сложившейся обстановке.

7.6. Начальник группы по контролю приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения подчиняется заместителю председателя ЭК ГО «Вуктыл». Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации. Организует работу по обобщению, анализу и представлению информации о ходе эвакомероприятий.

а) в мирное время он обязан:

– готовить предложения председателю ЭК ГО «Вуктыл» по совершенствованию организации планирования и осуществления всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

– взаимодействовать с объектами экономики, службами гражданской обороны ГО «Вуктыл» и организациями ГО «Вуктыл»;

– изучать руководящие документы по вопросам организации эвакуационных мероприятий на специальных занятиях и в ходе учений и тренировок;

– организовать работу по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего эвакуации;

– ежегодно принимать участие в корректировке расчётов для Плана эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл»;

– организовать и контролировать работу по приписке населения к ПЭП, своевременно уточнять эвакуационные списки;

– готовить предложения председателю ЭК ГО «Вуктыл» по ведению учета населения;

– разрабатывать графики приёма эвакуируемого населения;

– разрабатывать и представлять председателю ЭК ГО «Вуктыл» предложения по совершенствованию вопросов размещения эваконаселения в безопасных районах;

б) при приведении в готовность он обязан:

– согласовывать с организациями вопросы по всестороннему первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения;

– организовать работу по уточнению численности эваконаселения и потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

– готовить предложения председателю ЭК ГО «Вуктыл» по подготовке к первоочередному обеспечению эваконаселения в сложившейся обстановке;

– организовать работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовить доклады председателю ЭК ГО «Вуктыл»;

– организовать работу по доведению информации о складывающейся обстановке до населения, подлежащего эвакуации, а также о её изменении в ходе проведения эвакуации;

– организовать работу по уточнению эвакуационных списков;

– организовать информационное обеспечение работы ЭК ГО «Вуктыл»;

– осуществлять контроль за уточнением плана эвакуационных мероприятий в соответствии со сложившейся обстановкой;

– контролировать ход приведения в готовность безопасных районов к приему и размещению эваконаселения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он обязан:

– организовать доведение до населения информации о начале эвакуации правил поведения и порядка действий;

– организовать контроль за ходом прибытия и учётом эваконаселения на сборный эвакуационный пункт;

– организовать работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;

– готовить доклады председателю ЭК ГО «Вуктыл»;

– организовать и контролировать организацию всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения на ПЭП;

– взаимодействовать со службами гражданской обороны ГО «Вуктыл», обеспечивающими выполнение эвакуационных мероприятий;

– координировать деятельность служб гражданской обороны ГО «Вуктыл», обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий;

– анализировать складывающуюся обстановку и готовить предложения председателю ЭК ГО «Вуктыл» для принятия соответствующих решений;

– представлять доклады и донесения председателю ЭК ГО «Вуктыл» о выполнении эвакуационных мероприятий;

– контролировать прибытие эваконаселения на приемные эвакуационные пункты и дальнейшее размещение в безопасных районах;

– осуществлять сбор, обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эваконаселения;

– представлять доклады председателю ЭК ГО «Вуктыл» о выполненных мероприятиях по приему и размещению эваконаселения.

8. Подготовка членов ЭК ГО «Вуктыл»

8.1. Для лиц, впервые назначенных на должность председателя, заместителя председателя и секретаря ЭК ГО «Вуктыл», обучение проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении МЧС России, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГО и защиты от ЧС, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательным, в дальнейшем повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.

8.2. ЭК ГО «Вуктыл» привлекается к учениям и тренировкам, проводимым по плану основных мероприятий ГО «Вуктыл» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на текущий год.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от 31 января 2022 г. № 01/107
(приложение № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмном эвакуационном пункте городского округа «Вуктыл»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законам от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности приёмных эвакуационных пунктов городского округа «Вуктыл» (далее – ПЭП).

1.2. ПЭП создаются для организации приёма и учёта эваконаселения, прибывающего автомобильными колоннами и последующей их отправки в места постоянного размещения в безопасных районах.

1.3. Количество создаваемых ПЭП и их места развёртывания определяются с учётом численности эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения города Вуктыл, количества маршрутов вывоза и вывода населения, мест расположения пунктов посадки граждан на транспорт. Каждому ПЭП присваивается порядковый номер. К ПЭП заблаговременно приписываются организации, подлежащие эвакуации (рассредоточению).

1.4. Свою работу ПЭП организуют на основе разработанных совместно с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа «Вуктыл» (далее - ГО и ЧС АГО «Вуктыл») документов.

2. Основные задачи

– встреча прибывающих эвакуационных автоколонн, колонн и обеспечение высадки эваконаселения;

– организация отправки эваконаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком во взаимодействии с транспортными организациями;

– представление докладов эвакуационной комиссии городского округа «Вуктыл» (далее - ЭК ГО «Вуктыл») о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;

– организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

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

3. Организационная структура ПЭП

3.1. Состав ПЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которого развертывается ПЭП.

3.2. Начальник ПЭП руководит его деятельностью. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

3.3. В структуру ПЭП входят:

Группа управления:

– начальник;
– заместитель начальника.
Группа оповещения, связи и информационного обеспечения:
– начальник группы;
– заместитель начальника;
– операторы связи и посыльные.
Группа встречи, регистрации и учёта прибывающего населения:
– начальник группы;
– заместитель начальника;
– регистраторы.
Группа комплектования и отправки колонн к местам расселения:
– начальник группы;
– заместитель начальника;
– сопровождающий.
Группа обеспечения:
– комендант;
– пост охраны общественного порядка;
– медицинский пункт;
– комната матери и ребенка;
– стол справок.

4. Функциональные обязанности

4.1. Начальник ПЭП подчиняется председателю ЭК ГО «Вуктыл». Является руководителем всего личного состава ПЭП и несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием рассредоточиваемого и эвакуированного населения.

а) в мирное время он обязан:

– четко и полностью знать поставленные перед ним задачи и возможные пути их решения;

– рационально распределять обязанности между личным составом ПЭП, организовывать его обучение и тренировки, готовить к выполнению своих обязанностей при объявлении эвакуации;

– подбирать персонал ПЭП;

– руководить разработкой документации групп ПЭП;

– корректировать документацию ПЭП (при необходимости);

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период он обязан:

– руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

– развернуть ПЭП для приёма эваконаселения;

– уточнить количество прибывающего населения, рассчитать размещение эваконаселения и обеспечение транспортными средствами эвакуируемого населения;

– уточнить сроки прибытия эваконаселения на ПЭП;

– установить связь с ЭК ГО «Вуктыл» и организациями, прибывающими на ПЭП;

– осуществлять доклады в ЭК ГО «Вуктыл» о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он обязан:

– оповещать и собрать персонал ПЭП;

– получать от ЭК ГО «Вуктыл» уточнённые данные о количестве и времени прибытия эваконаселения;

– организовать встречу, учет и размещение эваконаселения;

– в установленные сроки докладывать в ЭК ГО «Вуктыл» о ходе приема и размещения эваконаселения.

4.2. Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПЭП. Оказывает помощь начальнику ПЭП в подготовке и практическом проведении приема эваконаселения.

а) в мирное время он обязан:

– четко и полностью знать поставленные перед ним задачи и возможные пути их решения;

– принимать участие в корректировке документации ПЭП (при необходимости);

– поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПЭП;

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период он обязан:

– проводить подготовительные мероприятия по распоряжению ЭК ГО «Вуктыл»;

– собрать личный состав ПЭП и организовать обеспечение рабочими документами;

– уточнять документы;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он обязан:

– в установленный срок приводить в готовность к приёму эваконаселения личный состав, помещение, связь и оборудование ПЭП;

– осуществлять взаимодействие между группами ПЭП, контроль за их работой и оказывать помощь в разработке, корректировке документов, практической работе в ходе проведения эвакуации.

4.3. Начальник группы встречи, регистрации и учёта прибывающего населения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, отвечает за своевременную и организованную встречу, регистрацию и учёт эваконаселения.

Личный состав группы обязан:

а) в мирное время:

– иметь расчёты прибывающего эваконаселения;

– знать маршруты следования эваконаселения;

– принимать участие в корректировке документов ПЭП;

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

– собрать и подготовить группу к работе;

– установить связь с отправляющими эваконаселение на ПЭП;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– организовать встречу эваконаселения;

– поддерживать постоянную связь с ЭК ГО «Вуктыл»;

– знать где и в каком составе находятся колонны с эваконаселением, следующие на ПЭП;

– проводить встречу, вести учет прибывшего на ПЭП эваконаселения по полученным спискам от начальников (старших) колонн;

– докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эваконаселения;

– обобщать данные, вести рабочие и отчётные документы;

– проводить инструктаж эваконаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны «Воздушная тревога».

4.4. Начальник группы оповещения, связи и информационного обеспечения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, отвечает за оповещение личного состава ПЭП и предприятий, приписанных к ПЭП, за поддержание связи с ЭК ГО «Вуктыл».

Личный состав группы обязан:

а) в мирное время:

– изучать расположение ПЭП и приписанных к нему организаций, знать порядок связи с руководителями организаций и председателем ЭК ГО «Вуктыл»;

– разрабатывать необходимую документацию и справочные данные;

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

– собирать и подготавливать группу к работе;

– устанавливать постоянную связь с ЭК ГО «Вуктыл» и организациями, приписанными к данному ПЭП;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– оповестить руководителей организаций, приписанных к ПЭП о проведении эвакомероприятий;

– поддерживать постоянную связь с ЭК ГО «Вуктыл» и организациями, приписанными к ПЭП;

– организовать оповещение эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны и передаче распоряжений администрации ПЭП.

4.5. Начальник группы комплектования и отправки колонн к местам расселения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за комплектование и отправку колонн.

Личный состав группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

– участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов;

– отрабатывать практические действия личного состава на ПЭП;

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

– собрать и подготовить группу к работе;

– установить постоянную связь с ЭК ГО «Вуктыл» и организациями, выделяющими транспорт;

в) при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

– организовать работу в тесном взаимодействии с группой выписки ордеров, регистрации и учёта населения и руководителями организаций, приписанных к ПЭП;

– знать графики поступления транспорта на ПЭП;

– знать количество выделяемого транспорта, номера и начальников автоколонн, время прибытия транспорта на пункт посадки;

– получить у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых с сопроводительной ведомостью;

– проводить инструктаж начальников автоколонн и эваконаселения перед отправкой в безопасный район;

– организовать комплектование колонн и производить посадку эваконаселения на транспорт;

– проставить отметку о времени отправки колонн в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых возвратить в группу выписки ордеров, регистрации и учёта населения;

– оформлять сведения о ходе размещения эваконаселения.

4.6. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, отвечает за охрану ПЭП, поддерживает порядок и регулирование движения колонн, прибывших на ПЭП.

Личный состав группы обязан:

а) в мирное время:

– знать маршруты следования эваконаселения;

– принимать участие в корректировке документов ПЭП;

– изучать порядок несения службы и расчеты необходимого количества личного состава для охраны ПЭП, поддержания порядка и регулирования движения эваконаселения;

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

– собрать и подготовить группу к работе;

– установить связь с ЭК ГО «Вуктыл» и ОМВД России по г. Вуктылу;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– обеспечивать порядок и безопасность на ПЭП, охрану личного имущества эваконаселения;

– решительно пресекать панические действия, случаи самоуправства и распространения слухов;

– докладывать начальнику ПЭП о правонарушениях на территории ПЭП.

4.7. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эваконаселению на ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

– разрабатывать рабочие документы;

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

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

– подготовить медицинский пункт к работе;

– уточнить медицинское обеспечение эваконаселения, установить связь с ЭК ГО «Вуктыл» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Коми «Вуктыльская центральная районная больница (далее – ВЦРБ);

– контролировать санитарное состояние ПЭП;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– прибыть на ПЭП и приступить к работе;

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

– контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

– вести журнал приёма больных.

4.8. Комендант подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, отвечает за готовность помещений и их оборудование.

Комендант обязан:

а) в мирное время:

– знать все рабочие места и маршруты следования эваконаселения;

– иметь перечень необходимого имущества для функционирования ПЭП;

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– прибыть на ПЭП и приступить к работе;

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

– докладывать начальнику ПЭП обо всех недостатках и принимать меры к их устранению.

4.9. Начальник комнаты матери и ребёнка подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, оказывает необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

Он обязан:

а) в мирное время:

– знать свои обязанности;

– иметь перечень имущества, необходимого для развертывания комнаты матери и ребенка;

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

– своевременно прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

– уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

– подготовить заявки на приобретение недостающего имущества, предусмотренного для комнаты матери и ребёнка;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– прибыть на ПЭП и приступить к выполнению поставленных задач;

– совместно с комендантом принять меры к подготовке имущества комнаты матери и ребенка;

– по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей.

4.10. Старший стола справок подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, организует передачу информации и отвечает на интересующиеся вопросы прибывающего населения.

Он обязан:

а) в мирное время:

– разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

– знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП;

– изучать размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

б) при переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период прибыть на ПЭП, получить документы и подготовить группу к работе;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– прибыть на ПЭП и приступить к работе;

– передавать распоряжения ЭК ГО «Вуктыл» эваконаселению и отвечать на интересующиеся их вопросы.

5. Организация работы ПЭП

5.1. Руководитель учреждения, на базе которого развёртывается ПЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПЭП, практическое обучение администрации и несёт персональную ответственность за готовность ПЭП к выполнению эвакуационных задач.

5.2. Основным отправным документом для организации работы ПЭП является приказ руководителя организации, на базе которой развёртывается ПЭП, и выписка из плана эвакуационных мероприятий ГО «Вуктыл».

5.3. Начальник эвакуационной колонны организации (или представитель организации) приводит эвакуируемых на ПЭП, имея в руках экземпляр списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала (список лиц, подлежащих эвакуации), удостоверение начальника автоколонны и предписание. Данный пакет документов он передаёт начальнику ПЭП.

5.4. Начальник ПЭП, изучив полученные документы, передает начальнику группы встречи, регистрации и учёта прибывающего населения списки эвакуируемых.

5.5. Начальник группы встречи, регистрации и учёта прибывающего населения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает (при необходимости) эвакуируемых в место сбора, где проводит инструктаж по порядку действий по сигналам гражданской обороны. Далее делает запись в журнале регистрации и учёта эваконаселения, получив список эвакуируемых заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, прикрепляет ее к списку эвакуируемых и передает под роспись в журнале учёта выдачи сопроводительных ведомостей в группу комплектования и отправки колонн к местам расселения.

Начальник группы встречи, регистрации и учёта прибывающего населения оформляет сведения о ходе учёта эваконаселения.

5.6. Начальник группы комплектования и отправки колонн к местам расселения, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых, распределяет по адресам проживания сопровождающими и направляет эвакуируемых для расселения. По завершении расселения эвакуируемых делает отметку в нижней части сопроводительной

ведомости об окончании размещения эвакуируемых, вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу встречи, регистрации и учёта эвакуируемого населения и оформляет сведения о ходе размещения эваконаселения.

5.7. Промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эваконаселения начальником ПЭП представляются в ЭК ГО «Вуктыл» в установленные Табелем срочных донесений сроки.

5.8. По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения группой встречи, регистрации и учёта формируется журнал пофамильного учёта эваконаселения по адресам их расселения для представления в ЭК ГО «Вуктыл» (или в соответствующие органы власти).

6. Перечень документов ПЭП

6.1. В целях организации работы ПЭП разрабатывается пакет документов.

6.2. Документы начальника и заместителя начальника ПЭП:

– постановление администрации городского округа «Вуктыл» «Об эвакуационных органах городского округа «Вуктыл»;

– приказ о создании ПЭП;

– положение о ПЭП;

– список личного состава ПЭП;

– функциональные обязанности администрации ПЭП;

– календарный план работы;

– схема оповещения личного состава ПЭП;

– выписка их перечня рассредоточения и эвакуации организаций;

– план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

– схема организации связи и управления на ПЭП;

– список организаций, приписанных к ПЭП;

– сигналы оповещения и действия по ним;

– схема укрытия администрации ПЭП и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога»;

– табель срочных донесений;

– телефонный справочник;

– рабочая тетрадь.

6.3. Документы группы оповещения и связи (копии):

– штатно-должностной список администрации ПЭП;

– функциональные обязанности группы;

– схема оповещения личного состава ПЭП;

– схема организации связи и управления на ПЭП;

– сигналы оповещения и действия по ним;

– журнал учёта распоряжений и донесений;

– схема укрытия администрации ПЭП и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога»;

– список организаций, приписанных к ПЭП;

– телефонный справочник;

– рабочие тетради.

6.4. Документы группы встречи, регистрации и учёта прибывающего населения (копии):

– штатно-должностной список администрации ПЭП;

– функциональные обязанности группы;

– журнал регистрации прибытия эваконаселения по видам транспорта;

– журнал регистрации и учёта эваконаселения;

– журнал учёта выдачи сопроводительных ведомостей;

– сопроводительная ведомость;

– список организаций, приписанных к ПЭП;
– сигналы оповещения и действия по ним;
– схема укрытия администрации ПЭП и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога»;
– сведения о ходе учёта эваконаселения;
– журнал пофамильного учёта эваконаселения;
– телефонный справочник;
– рабочие тетради.
6.5. Документы группы комплектования и отправки колонн по местам расселения (копии):
– штатно-должностной список администрации ПЭП;
– функциональные обязанности группы;
– список организаций, приписанных к ПЭП;
– сигналы оповещения и действия по ним;
– схема укрытия администрации ПЭП и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога»;
– график подачи транспорта;
– сведения о ходе размещения эваконаселения;
– телефонный справочник;
– рабочие тетради.
6.6. Документы группы охраны общественного порядка (копии):
– штатно-должностной список администрации ПЭП;
– функциональные обязанности группы;
– список телефонов ОМВД и опорных пунктов полиции;
– сигналы оповещения и действия по ним;
– схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
– телефонный справочник;
– рабочие тетради.
6.7. Документы стола справок (копии):
– штатно-должностной список администрации ПЭП;
– функциональные обязанности стола справок;
– список организаций, приписанных к ПЭП;
– сигналы оповещения и действия по ним;
– схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
– график подачи транспорта для вывоза эваконаселения в места размещения;
– телефонный справочник;
– рабочие тетради.
6.8. Документы медицинского пункта (копии):
– штатно-должностной список администрации ПЭП;
– функциональные обязанности медицинского пункта;
– фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, телефон скорой медицинской помощи;
– журнал учёта оказанной медицинской помощи;
– телефонный справочник;
– рабочие тетради.
6.9. Документы комнаты матери и ребенка (копии):
– штатно-должностной список администрации ПЭП;
– функциональные обязанности комнаты матери и ребенка;
– телефонный справочник;
– рабочие тетради.
6.10. Документы коменданта (копии):

– штатно-должностной список администрации ПЭП;

– функциональные обязанности коменданта;

– схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;

– список организаций, приписанных к ПЭП;

– сигналы оповещения и действия по ним;

– схема укрытия администрации ПЭП и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога»;

– опись имущества ПЭП;

– телефонный справочник;

– рабочая тетрадь;

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

В целях организации деятельности на ПЭП отделом ГО и ЧС АГО «Вуктыл» оформляется выписка из Плана эвакуационных мероприятий в ГО «Вуктыл» и периодически обновляется по результатам корректировки (уточнения) Плана эвакуационных мероприятий в ГО «Вуктыл».