



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » *декабрь* 20 *24* г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ *4077*

О подготовке и проведении эвакуационных мероприятий на территории Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023г. №2056 (ДСП) «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Указом Президента Республики Татарстан от 22 ноября 2008 года № УП-598 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Республике Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05 марта 2023 года № 01-208 «Об утверждении перечня безопасных районов Республики Татарстан, закрепленных за муниципальными образованиями, планирующими эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей», приказами Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Татарстан и Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан от 13 апреля 2011 года № 236/159 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации работы сборного эвакуационного пункта», от 11 апреля 2011 года № 233/155 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации работы приемного эвакуационного пункта» и в целях обеспечения организованного и своевременного проведения в Альметьевском муниципальном районе эвакуационных мероприятий при опасностях, возникающих при военных конфликтах, угрозе их возникновения или в обстановке, сложившейся в следствие этих конфликтов (далее — опасности, возникающие в условиях военных конфликтов),

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории Альметьевского муниципального района сборные эвакуационные и приемные эвакуационные пункты.

2. Утвердить:

- Положение о сборном эвакуационном пункте на территории Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1);

- Положение о приемном эвакуационном пункте на территории Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2);

- Перечень сборных эвакуационных пунктов (далее – СЭП) на территории Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №3);

- Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ПЭП) (Приложение № 4).

3. Председателю эвакуационной комиссии Альметьевского муниципального района, главам сельских поселений, осуществляющих прием и размещение эвакуируемого населения, материальных ценностей на подведомственных территориях:

- оказать содействие и всестороннюю помощь администрациям создаваемых эвакуационных органов (СЭП, ПЭП) в организации их работы и оснащении;

- предусмотреть выделение помещений для размещения и хранения материальных ценностей организаций, эвакуируемых из Альметьевского муниципального района.

4. Начальникам эвакуационных органов (СЭП, ПЭП) в 2-х месячный срок после официального опубликования постановления, назначить персональный состав формируемых эвакуационных органов, разработать организационно-планирующую документацию и определить помещения для их размещения.

5. Руководителю Управления образования Альметьевского муниципального района закрепить дошкольные образовательные учреждения, расположенные в непосредственной близости от СЭП, ПЭП для организации работы комнаты матери и ребёнка и обеспечения необходимым имуществом.

6. Руководителю Управления здравоохранения по Альметьевскому муниципальному району закрепить не менее двух медицинских работников для оказания медицинской помощи при проведении эвакуационных мероприятий на сборных эвакуационных пунктах и приемных эвакуационных пунктах и организовать их круглосуточное дежурство.

7. Признать утратившим силу постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 14 апреля 2021 г. №518 «Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны на территории Альметьевского муниципального района».

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

9. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по правовым вопросам Яфизова Д.С.

Руководитель
исполнительного комитета района



Г.М. Хабудинова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 19 » *декабря* 20*24* г. № *4017*

ПОЛОЖЕНИЕ

о сборных эвакуационных пунктах на территории
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023г. №2056 (ДСП) «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП) создаются для сбора и учета эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные районы. СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки эвакуируемого населения в автотранспорт.

СЭП обеспечивается связью с эвакуационной комиссией (далее – ЭК) Альметьевского муниципального района, администрацией пункта посадки, эвакуационной комиссией, расположенной в безопасном районе, а также организациями, поставляющими транспорт для проведения эвакуационных мероприятий.

За СЭП закрепляются:

- ближайшие защитные сооружения гражданской обороны или подвальные помещения зданий, расположенные в радиусе 500 метров от них, которые могут быть использованы для укрытия сотрудников администрации СЭП и находящегося на СЭП эвакуируемого населения;

- медицинское учреждение;

- дошкольное образовательное учреждение;

- орган правопорядка;

- организация, поставляющие транспорт для проведения эвакуационных мероприятий.

СЭП создаются постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

К СЭП прикрепляются неработающее население и организации, работники которых с неработающими членами семей эвакуируются через этот СЭП.

Приписка населения к СЭП производится из расчета 5000-6000 человек на один пункт. Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяются в соответствии с численностью приписанного населения, количеством совершаемых автоколонной рейсов, обеспечивающих вывоз населения в установленные сроки.

Эвакуационные мероприятия через СЭП планируются и осуществляются по производственно-территориальному принципу, в соответствии с которыми рассредоточение и эвакуация рабочих, служащих и неработающих членов их семей организуется и проводятся по организациям, а эвакуация остального населения – по месту жительства через жилищно-эксплуатационные органы по территориальному принципу.

Развертывание СЭП производится при выполнении мероприятий общей готовности гражданской обороны или при получении непосредственного

распоряжения на проведение общей эвакуации. Время готовности СЭП к работе – 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации. Работа СЭП по обеспечению своевременного сбора и отправки эвакуируемого населения проводится круглосуточно.

Администрация СЭП назначается из числа сотрудников администрации сельских поселений (далее – СП) и работников организаций, формируемых СЭП, а также организаций, эвакуирующих через него своих работников и неработающих членов их семей, приказом руководителя СП (организации) формирователя СЭП.

Начальник и начальники групп администрации СЭП заблаговременно в мирное время проходят подготовку в Альметьевском филиале Учебно-методического центра по гражданской обороне (далее - ГО) и чрезвычайным ситуациям (далее - ЧС) Республики Татарстан. Другие сотрудники администрации СЭП проходят подготовку по месту работы, а также на учениях и тренировках.

Администрация СЭП может привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных ЧС природного и техногенного характера. Ответственность за готовность СЭП к работе, оснащение его необходимым материально-техническим имуществом, подготовку сотрудников администрации СЭП возлагается на руководителей СП и организаций, формирующих СЭП и обеспечивающих его работу.

Методическое руководство и контроль за подготовкой планирующих документов, справок-докладов и решений должностных лиц осуществляет Управление МЧС РТ по Альметьевскому муниципальному району (по согласованию).

2. Задачи, структура и состав сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

- поддержание связи с ЭК района, организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, обеспечивающими поставку транспорта на СЭП и приемной эвакуационной комиссией Лениногорского муниципального района (далее – ПЭК), в которые эвакуируется население;
- своевременное информирование организаций и населения, приписанных к СЭП, о времени прибытия на СЭП;
- контроль своевременной подачи транспортных средств для отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;
- ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта, своевременное представление в установленном порядке донесений в ЭК района;
- организация посадки эвакуируемого населения в транспорт и отправки его в безопасные районы;
- оказание необходимой медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;
- ведение радиационного и химического наблюдения;
- организация соблюдения населением общественного порядка;
- организация укрытия эвакуируемого населения в заглубленных подвальных помещениях (далее - ЗПП).

В структуру СЭП входят:

Управление

-начальник СЭП

-1 чел.

-заместитель начальника СЭП	-1 чел.
-комендант	-1 чел.
Группа оповещения и связи	
- начальник группы	-1 чел.
-операторы-телефонисты	-3 -6 чел.
Группа формирования (комплектования) колонн	
-начальник группы	-1 чел.
-помощник начальника группы	-1 чел.
-формировщики	-4 -8 чел.
Группа охраны общественного порядка	
- начальник группы	-1 чел.
- патрульные	-1 -4 чел.
-пост охраны порядка (сотрудники полиции, ЧОП)	-1 -2 чел.
Комната матери и ребенка	
-заведующий комнатой	-1 чел.
-воспитатели	-1-3 чел.
Стол справок	
-начальник стола	-1 чел.
-помощник начальника стола	-1 чел.
Медицинский пункт	
-начальник пункта-фельдшер	-1 чел.
-медсестра	-1 чел.
-водитель санитарного а/м	-1 чел.
Группа регистрации и учета	
-начальник группы	-1 чел.
-помощник начальника группы –старший учетчик	-1 чел.
-учетчики	-3 -6 чел.
Группа транспортного обеспечения	
-начальник группы	-1 чел.
-помощник начальника группы	-1 чел.
Группа укрытия	
-начальник группы	-1 чел.
Пост РХН (по согласованию)	
- начальник поста	-1 чел.
-дозиметрист	-1 чел.
Всего в составе СЭП	-34-50 чел.

Кроме того, на СЭП (при необходимости) разворачивается пункт выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) неработающему эвакуируемому населению.

3. Перечень документов должностных лиц администрации сборного эвакуационного пункта

В рабочих папках должностных лиц администрации СЭП должна находиться следующая документация, необходимая для обеспечения надлежащего выполнения ими своих функциональных обязанностей при планировании, подготовке и проведении эвакуационных мероприятий:

- а) в папке начальника СЭП и заместителя начальника СЭП:
- выписка из постановления Руководителя Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района об утверждении Перечня сборных эвакуационных пунктов и Положения о сборном эвакуационном пункте (СЭП);
 - схема организаций СЭП;
 - приказ руководителя СП (организации) о назначении администрации СЭП;
 - штатно-должностной список администрации СЭП;
 - схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
 - схема оповещения администрации СЭП;
 - выписка из Плана эвакуационных мероприятий Альметьевского муниципального района;
 - календарный план работы СЭП;
 - список организаций, приписанных к СЭП;
 - журнал учета проведения занятий с администрацией СЭП;
 - график поступления автотранспорта на СЭП;
 - график отправки эвакуанаселения с СЭП;
 - журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
 - образец списка рассредоточенных (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;
 - образец ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе;
 - образец расчета размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточения;
 - журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;
 - журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;
 - журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
 - сопроводительная ведомость;
 - журнал учета выдачи посадочных талонов;
 - посадочный талон;
 - схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;
 - перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
 - журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
 - журнал учета отправки, эвакуируемых с СЭП;
 - удостоверение начальника эвакуационной колонны; предписание начальнику эвакуационной колонны;
 - схема маршрута движения автомобильной колонны;
 - маршрутный лист (в 2-х экземплярах);
 - памятка начальника автоколонны;
 - схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;
 - расчетные нормы посадки людей в автомобильный транспорт;
 - формы специальных пропусков;
 - журнал учета оказания медицинской помощи;
 - направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

- инструкция по созданию пункта выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ), порядку его оснащения и работы;
 - инструкция по действиям личного состава поста радиационно-химического наблюдения (пост РХН);
 - схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - инструкция начальнику автомобильной колонны;
 - памятка населению по действиям при объявлении эвакуации;
 - инструкция представителю организации на СЭП;
 - сведения о ходе отправки эвакуации населения с СЭП;
 - функциональные обязанности должностных лиц СЭП;
 - телефонный справочник;
 - рабочая тетрадь.
- б) в папке коменданта:
- функциональные обязанности коменданта СЭП;
 - план здания СЭП и прилегающей территории;
 - штатно-должностной список администрации СЭП;
 - схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - схема оповещения администрации СЭП;
 - инструкция поста РХН;
 - схема охраны СЭП, мест посадки, эвакуируемых в транспорт (отправки колонн);
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - описание имущества СЭП;
 - телефонный справочник;
 - рабочая тетрадь;
 - аншлаги, таблички, указатели мест расположения помещений и должностных лиц, повязки.
- в) в папке начальника группы оповещения и связи:
- штатно-должностной список группы;
 - функциональные обязанности сотрудников группы;
 - схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
 - схема оповещения личного состава группы;
 - список организаций, приписанных к СЭП;
 - журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - телефонный справочник;
 - рабочие тетради членов группы.
- г) в папке начальника группы регистрации и учета:
- штатно-должностной список группы;
 - функциональные обязанности сотрудников группы;
 - схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
 - схема оповещения личного состава группы;
 - копия выписки из Плана эвакуационных мероприятий Альметьевского

муниципального района;

- список организаций, приписанных к СЭП;
 - образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей;
 - образец ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе;
 - образец расчета размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточения;
 - журнал учета эвакуанселения, прибывшего на СЭП в составе организации;
 - журнал учета эвакуанселения, прибывшего на СЭП в не состава организации;
 - журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
 - сопроводительная ведомость;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуанселения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - сведения о ходе отправки эвакуанселения с СЭП;
 - бумага для составления списков;
 - копировальная бумага;
 - телефонный справочник;
 - рабочие тетради членов группы;
- д) в папке начальника группы формирования (комплектования) колонн:
- штатно-должностной список группы;
 - функциональные обязанности сотрудников группы;
 - схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
 - схема оповещения личного состава группы;
 - копия выписки из Плана эвакуационных мероприятий Альметьевского муниципального района; список организаций, приписанных к СЭП;
 - график поступления автотранспорта на СЭП;
 - график отправки эвакуанселения с СЭП;
 - образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей;
 - журнал учета выдачи посадочных талонов;
 - посадочный талон;
 - схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;
 - расчетные нормы посадки людей в автомобильный транспорт;
 - журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;
 - схема маршрута движения автоколонны;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуанселения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - инструкция начальнику автомобильной колонны;
 - бумага для составления списков;
 - копировальная бумага;
 - телефонный справочник;
 - рабочие тетради членов группы.
- е) в папке начальника группы транспортного обеспечения:
- штатно-должностной список группы;
 - функциональные обязанности сотрудников группы;
 - схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

- журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
- схема оповещения группы;
- копия выписки из Плана эвакуационных мероприятий Альметьевского муниципального района;
- график поступления автотранспорта на СЭП;
- схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;
- расчетные нормы посадки людей в автомобильный транспорт;
- журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
- журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;
- схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;
- образцы форм специальных пропусков;
- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
- телефонный справочник;
- рабочие тетради членов группы.
- ж) в папке начальника группы укрытия:
 - штатно-должностной группы укрытия;
 - функциональные обязанности сотрудников группы;
 - схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
 - схема оповещения группы;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - схема расположения ЗПП с подробным нанесением на ней основных и запасных входов и выходов (аварийных выходов), расположения выключателей электричества и электрокоммуникаций;
 - перечень технического имущества и инвентаря для обеспечения аварийного выхода укрываемых из убежищ (укрытий);
 - телефонный справочник;
 - рабочая тетрадь.
- з) в папке начальника группы охраны общественного порядка:
 - штатно-должностной список группы;
 - функциональные обязанности сотрудников группы;
 - схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
 - схема оповещения группы;
 - схема охраны СЭП, мест посадки, эвакуируемых в транспорт (отправки колонн);
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - телефоны ОМВД России по Альметьевскому району и ближайшего пункта полиции;
 - рабочая тетрадь.
- и) в папке начальника медицинского пункта:
 - штатно-должностной список медпункта;
 - функциональные обязанности сотрудников медпункта;
 - схема размещения структурных подразделений и донесений;
 - схема оповещения персонала пункта;
 - фамилия и телефоны должностных лиц управления здравоохранения и

медицинского учреждения, выделяющего медработников в состав медицинского пункта;

- журнал учета медицинской помощи;
- направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
- телефонный справочник;
- рабочая тетрадь.

к) в папке заведующего комнатной матери и ребенка:

- штатно-должностной список персонала комнаты;
- функциональные обязанности сотрудников комнаты;
- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
- журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
- схема оповещения персонала;
- перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
- сигналы оповещения гражданской обороны и действий по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
- фамилии и телефоны должностных лиц Управления образования и детских учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери, и ребенка;

-журнал учета детей, принятых от эвакуации в комнату матери и ребенка;

- телефонный справочник;
- рабочая тетрадь.

л) в папке начальника поста РХН:

- штатно-должностной список поста;
- функциональные обязанности сотрудников поста;
- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
- журнал приема и передачи распоряжения и донесений;
- схема оповещения личного состава поста;
- инструкция по действиям личного состава поста РХН;
- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
- телефонный справочник;
- рабочая тетрадь.

м) в папке начальника пункта выдачи средств индивидуальной защиты:

- штатно-должностной список пункта;
- функциональные обязанности сотрудников пункта;
- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
- журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
- схема оповещения личного состава пункта;
- инструкция по созданию пункта выдачи СИЗ, порядку его оснащения и работы;
- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
- телефонный справочник;
- рабочая тетрадь.

- н) в папке начальника стола справок:
- функциональные обязанности сотрудников стола справок;
 - штатно-должностной список сотрудников администрации СЭП;
 - схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
 - схема оповещения администрации СЭП;
 - список организаций, приписанных к СЭП;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - телефоны основных оперативных и коммунальных служб города;
 - адреса конечных пунктов эвакуации с указанием телефонов приемных эвакуационных пунктов;
 - телефонный справочник;
 - рабочая тетрадь.

4. Порядок организации работы сборного эвакуационного пункта

С получением распоряжения на выполнение мероприятий гражданской обороны разворачиваются и приводятся в готовность территориальные, отраслевые и объектовые эвакуационные органы. В течение 1-2 часов производится сбор администрации СЭП. В течение 3-4 часов с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий СЭП должен быть развернут и готов к работе.

С развертыванием сборного эвакуационного пункта начальник СЭП:

- организует проверку наличия личного состава администрации СЭП. согласно штатно-должностному списку;
- контролирует прибытие сотрудников ОМВД (ЧОП) в группу охраны общественного порядка, сотрудников детского общеобразовательного учреждения в комнату матери и ребенка, медицинских работников - в медицинский пункт СЭП;
- проверяет прибытие автомобильной колонны на СЭП;
- уточняет с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего эвакуации населения, порядок и сроки отправки его в безопасные районы;
- организует уточнение расчетов на вывоз эвакуанаселения всеми видами приписанного к СЭП транспорта;
- руководит работой всех групп СЭП;
- организует регистрацию и учет прибывающего на СЭП эвакуанаселения, выдачу эвакуанаселению средств индивидуальной защиты, формирование эвакуаколонн, посадку эвакуанаселения в автотранспорт;
- проводит инструктаж старших колонн;
- организует оказание медицинской помощи заболевшим вовремя их нахождения на СЭП, поддержание общественного порядка и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны;
- докладывает в ЭК района об отправке населения в безопасные районы;
- по завершении эвакуамероприятий на СЭП, с разрешения председателя ЭК района, осуществляет эвакуацию администрации СЭП.

В период проведения эвакуационных мероприятий, организуется круглосуточная работа городского транспорта.

Администрация СЭП совместно с представителями эвакуационных комиссий организаций по мере прибытия эвакуируемого населения, организует

его прием, регистрацию, распределение, назначение старших по автомашинам и в назначенное время в сопровождении формировщиков выход организаций на пункт посадки.

Время подачи автоколонн на СЭП (пункты, места посадки) - не позднее, чем через 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

Оповещение организаций, отправляемых первым рейсом, проводится с таким расчетом, чтобы организации прибыли на СЭП не позднее 4 часов. В последующем, оповещение организаций, приписанных к СЭП, должно осуществляться за 5-6 часов до времени отправления очередной автомобильной колонны. Эвакуируемые должны прибывать на СЭП не позднее, чем за 1 час до отправления колонны.

Прибытие эвакуируемых непосредственно на место посадки в транспорт, минуя СЭП, разрешается:

-гражданам, содержащимся в домах инвалидов и престарелых, учащимся школ-интернатов, воспитанникам детских домов, специальных детских учреждений с обслуживающим персоналом и членами их семей;

-студентам ВУЗ, учащимся СУЗ, профессионально-технических училищ с профессорско-преподавательским и обслуживающим персоналом и членами их семей.

Представители эвакуационных комиссий этих организаций и учебных заведений обязаны прибыть на СЭП, зарегистрировать явку своих организаций, сдать необходимые документы на эвакуируемых, получить расчет распределения их по автоколоннам и только после этого вести людей на посадку в транспорт.

После отправки каждой колонны, начальник СЭП представляет в ЭК района необходимые сведения.

В случае задержки подачи транспорта на СЭП, начальник СЭП информирует ЭК района о причине задержки, а также предупреждает организации и эвакуантов, которые спланированы к эвакуации этим транспортом, о необходимости задержки отправки эвакуируемых на СЭП в целях недопущения скопления людей на СЭП и в местах посадки эвакуантов в автотранспорт.

Обеспечение общественного порядка на СЭП организует комендант совместно с группой охраны общественного порядка.

В период проведения эвакуационных мероприятий оказание медицинской помощи эвакуантам организуется на СЭП, в пунктах посадки, на маршрутах эвакуации, а также в местах высадки и размещения, эвакуированных в безопасных районах. Медицинские работники, медимущество и медикаменты для этих целей выделяются лечебными учреждениями района согласно Плану медицинского обеспечения мероприятий гражданской обороны Альметьевского муниципального района. В состав медицинского пункта, развертываемого на СЭП, включаются один средний медицинский работник и 1-2 медицинские сестры. Задача медпункта – оказание доврачебной медицинской помощи населению, находящемуся на СЭП.

На всех эвакуируемых составляются общие эвакуационные списки. Эвакуационные списки и паспорта граждан являются основными документами для учета, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения. Эвакуационные списки составляются в 3-х экземплярах заблаговременно и уточняются при периодической корректировке планов эвакуации, а также при приведении в готовность гражданской обороны. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий первый

экземпляр списков остается в организации (жилищно-эксплуатационной организации), второй направляется на СЭП и после завершения вывоза (вывода) населения передает в ЭК района, третий - в эвакуационную комиссию в районе размещения через приемный эвакуационный пункт (ПЭП), принимающий это эвакуонаселение, после его регистрации и размещения.

Неработающие члены семей рабочих и служащих школьного возраста, а также обучающиеся в средних и высших учебных заведениях включаются в списки по месту работы матери или отца, одинокие неработающие граждане - по месту жительства (в ЖЭУ).

Учащиеся школ-интернатов (с проживанием), воспитанники детских домов, а также пенсионеры, содержащиеся в домах престарелых и домах инвалидов, эвакуируются в составе своих учебных заведений (учреждений) вместе с воспитателями, обслуживающим персоналом и членами их семей.

Неработающие члены семей рабочих и служащих, призываемых в Вооруженные Силы по мобилизации, а также проходящих военную службу, эвакуируются вместе с организациями, где ранее работала мать, а при наличии в семье нескольких работающих - по месту работы одного из них, не подлежащего призыву.

5. Функциональные обязанности начальника СЭП

Начальник СЭП подчиняется председателю ЭК Альметьевского муниципального района, а также руководителю ГО и председателю эвакуационной комиссии организации, формирующей СЭП. Он является прямым начальником всего личного состава СЭП и отвечает за готовность СЭП к работе, укомплектованность его личным составом, знание сотрудниками своих функциональных обязанностей и организацию работы СЭП в период проведения эвакуационных мероприятий.

Начальник СЭП обязан:

- а) в мирное время:
- знать задачи СЭП, его организационную структуру, функциональные обязанности личного состава СЭП;
 - принимать участие в комплектовании структурных подразделений СЭП личным составом, обучать его правилам работы, систематически изучать и знать деловые качества подчиненных;
 - уточнять совместно с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего эвакуации населения, порядок его прибытия на СЭП и отправки в безопасные районы;
 - организовывать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;
 - определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки эвакуируемого населения в автотранспорт, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;
 - знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуируемого населения и порядок связи с ними;
 - проводить занятия по изучению функциональных обязанностей с личным составом СЭП;
- б) в период проведения эвакуации населения:
- получить от председателя ЭК района задачу на проведение рассредоточения и эвакуации населения;
 - организовать оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;
 - развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед

личным составом, провести инструктаж;

- проверить готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;
- доложить в ЭК района о готовности СЭП к работе;
- организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, и согласовать время прибытия эвакуируемых на СЭП;
- руководить работой СЭП;
- организовать учет прибывшего на СЭП эвакуанселения, формирование колонн, посадку эвакуанселения в транспортные средства;
- вручать начальникам эвакуколонн перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны, предписание начальнику эвакуационной колонны, схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах), памятку начальнику эвакуколонны, подписанный специальный пропуск) и проводить им инструктаж;
- организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения СЭП;
- организовать поддержание общественного порядка на СЭП;
- организовать укрытие эвакуанселения и личного состава СЭП по сигналам гражданской обороны;
- в установленное время докладывать в ЭК района о ходе эвакуации;
- немедленно докладывать в ЭК района о случаях срыва графика проведения эвакуации;
- по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю ЭК района письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы и с разрешения председателя комиссии убыть пункт посадки для выезда в безопасный район.

6. Особенности организации эвакуации неработающего населения

Эвакуация неработающего населения и одиноких пенсионеров производится по территориальному принципу, то есть по месту жительства и возлагается на жилищно-эксплуатационные органы (ЖЭО). В домоуправлениях организуется учет, составляются списки, которые уточняются не реже двух раз в год при корректировке плана эвакуации, а также при переводе ГО на военное время и получении распоряжения на эвакуацию. Уточнение списков производится через Управление пенсионного фонда РФ по республике Татарстан г. Альметьевска и Альметьевского района и ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевска».

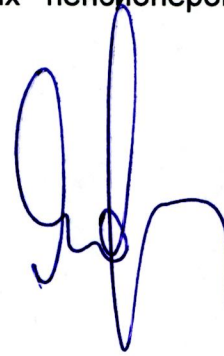
Обучение неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС организуется в учебно-консультационных пунктах (УКП), созданных при ЖЭУ и сельских домах культуры. Посещение занятий фиксируется в журналах учета занятий и консультаций неработающего населения с указанием адресов и телефонов. Обучение проводят инструктора УКП из числа мастеров и техников домоуправлений, которые в свою очередь обучаются ежегодно в Альметьевском филиале «Учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан».

МКУ «Управление гражданской защиты Альметьевского муниципального района» совместно с МАУ «Департамент развития» разрабатывают схему оповещения предприятий ЖКХ города и района при проведении эвакуационных мероприятий.

При получении распоряжения на выполнение эвакуационных мероприятий сигнал доводится до техников (мастеров) домоуправлений,

старших по подъездам и домам. Они осуществляют сбор и подготовку к отправке неработающего населения и одиноких пенсионеров на СЭП, к которым прикреплены домоуправления.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по правовым вопросам

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Д.С. Яфизов

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 19 » *января* 20 *24* г. № *4077*

ПОЛОЖЕНИЕ о приемном эвакуационном пункте

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023г. №2056 (ДСП) «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Альметьевский муниципальный район) в мирное и военное время.

Приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП) создается для организации приема и учета эвакуированного населения, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) на территории сельских поселений в безопасной зоне Альметьевского муниципального района.

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии Альметьевского муниципального района – заместителю руководителя исполнительного комитета района по правовым вопросам.

Администрация ПЭП в своей деятельности руководствуется приказом руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района и настоящим положением.

Положение о приемном эвакуационном пункте утверждается постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района.

Начальник ПЭП назначается руководителем исполнительного комитета Альметьевского муниципального района из числа должностных лиц органа местного самоуправления сельского поселения, принимающего эвакуированное население.

Состав ПЭП назначается главой сельского поселения – формирователя этого пункта из сотрудников учреждений, расположенных на территории сельского поселения – школы, фельдшерско - акушерских пунктов, сельских домов культуры.

Начальник ПЭП руководит его деятельностью. В отсутствие начальника его обязанности исполняет заместитель начальника приемного эвакуационного пункта.

На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертываются медицинские пункты, комнаты матери и ребёнка, пункты охраны общественного порядка.

2. Задачи и организационная структура

Основные задачи приемного эвакуационного пункта:

-встреча прибывающих эвакуационных автомобильных колонн и обеспечение высадки и размещения эвакуированного населения в населенных пунктах сельского поселения;

-организация отправки эвакуированного населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом, имеющимся в распоряжении сельского поселения, во взаимодействии с автотранспортной службой района и транспортом организаций, эвакуирующихся в данные сельские поселения;

-представление докладов приемной эвакуационной комиссии района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуированного населения и отправке его в места расселения на территории сельского поселения;

-организация оказания медицинской помощи, заболевшим из числа прибывшего эвакуированного населения;

-обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и размещения;

- укрытие эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны.

Организационная структура приемного эвакуационного пункта:

а) группа управления:

- начальник ПЭП;
- заместитель начальника ПЭП;
- комендантская служба;

б) группа встречи, приема и размещения эвакуированного населения:

- начальник группы;
- заместитель начальника группы;
- помощники – 5-10 человек;

в) группа учета эвакуированного населения:

- начальник группы;
- заместитель начальника группы;
- регистраторы – 6-8 человек;

г) группа отправки и сопровождения:

- начальник группы;
- заместитель начальника группы;
- помощники – 10-15 человек;

д) группа охраны общественного порядка:

- начальник группы;
- заместитель начальника группы;
- сотрудники полиции – 1-2 человека;
- патруль – 12-14 человек;

е) комната матери и ребенка:

- заведующая;
- воспитатели – 1-2 человека;

ж) медицинский пункт:

- врач;
- медицинские работники – 1-2 человека;

з) стол справок:

- специалисты – 1-2 человека.

3. Права администрации

Начальник ПЭП имеет право:

-запрашивать у руководителей организаций Альметьевского

муниципального района, независимо от форм собственности, сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;

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

- руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;

- ставить задачи перед представителям организаций, сопровождающим группы эвакуируемых, на расселение в сельские поселения;

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

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

4. Организация подготовки должностных лиц

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

Подготовка должностных лиц ПЭП проводится:

- на учебно-методических сборах и плановых занятиях;

- в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

- в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам работы эвакуационной комиссии Альметьевского муниципального района).

Подготовка работников ПЭП осуществляется на базе соответствующих учебно-методических центров по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям – учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан и филиала учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан города Альметьевска, а также начальником ПЭП.

5. Документация ПЭП

Должностные лица и рабочие группы ПЭП должны иметь документы:

а) начальник ПЭП:

- положение о ПЭП;

- постановление руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района о создании ПЭП в Альметьевском муниципальном районе;

- схема организации приемного эвакуационного пункта;

- приказ главы сельского поселения (формирователя ПЭП) о назначении администрации приемного эвакуационного пункта;

- список должностных лиц ПЭП (с указанием адресов, телефонов, должностей на ПЭП и по основной деятельности);

- функциональные обязанности должностных лиц;

- календарный план работы начальника ПЭП;

- список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;

- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
 - схема размещения подразделений ПЭП в здании;
 - схема укрытия администрации ПЭП и эвакуированного населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
 - журнал учета эвакуированного населения, прибывшего на приемный эвакуационный пункт в составе организации;
 - журнал учета эвакуированного населения, прибывшего на приемный эвакуационный пункт не в составе организаций;
 - расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;
 - журнал учета размещения эвакуированного населения по населенным пунктам;
 - журнал регистрации прибытия эвакуированного населения по видам транспорта;
 - журнал пофамильного учета эвакуированного населения;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей;
 - журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
 - сопроводительные ведомости для отправки эвакуанаселения в места размещения;
 - копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения;
 - журнал учета проведения занятий с администрацией приемного эвакуационного пункта;
 - схема организации автомобильной колонны для перевозки эвакуированного населения;
 - расчетные нормы посадки на автомобильный транспорт;
 - образец удостоверения;
 - образец предписания;
 - формы специальных пропусков;
 - перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
 - журнал учета оказанной медицинской помощи эвакуированному населению;
 - направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
 - схема охраны приемного эвакуационного пункта, мест высадки и посадки (отправки колонн);
 - сведения о ходе учета эвакуированного населения в приемном эвакуационном пункте;
 - сведения о ходе размещения эвакуированного населения в приемном эвакуационном пункте;
 - сводные сведения о ходе учета и размещения эвакуированного населения в приемном эвакуационном пункте;
 - телефонный справочник (в том числе служб района), повязки, указки, таблички, рабочие тетради.
- б) группа встречи, приема и размещения эвакуированного населения:
- список работников группы;
 - функциональные обязанности работников группы;
 - расчёты на расселение эвакуированных по домам населённых пунктов;

- журнал регистрации прибытия эвакуированного населения по видам транспорта;
- график прибытия эвакуированного населения на приемный эвакуационный пункт (по форме расчета приема, размещения и транспортного обеспечения эвакуированного населения на эвакуационный пункт);
- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
- образцы удостоверений и предписания начальника эвакуационной колонны;
- рабочие тетради.
- в) группа учета эвакуированного населения:
 - список работников группы;
 - функциональные обязанности работников группы;
 - выписка из плана эвакуационных мероприятий Альметьевского муниципального района;
 - журнал учета прибывающего эвакуированного населения;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
 - сопроводительная ведомость;
 - рабочие тетради.
- г) группа отправки и сопровождения эвакуированного населения:
 - список работников группы;
 - функциональные обязанности работников группы;
 - выписка из плана эвакуационных мероприятий Альметьевского муниципального района;
 - журнал учета размещения эвакуированного населения по населенным пунктам сельского поселения;
 - журнал пофамильного учета эвакуированного населения (отрабатывается в приемной эвакуационной комиссии с привлечением сотрудников приемного эвакуационного пункта по завершению приема эвакуированного населения);
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - рабочие тетради.
- д) группа охраны общественного порядка:
 - список работников группы;
 - функциональные обязанности работников группы (разрабатывается отделом министерства внутренних дел российской федерации по Альметьевскому району);
 - список телефонов отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Альметьевскому району и опорных пунктов полиции;
 - схема охраны приемного эвакуационного пункта, мест высадки и посадки;
 - схема укрытия администрации приемного эвакуационного пункта и эвакуированного населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - рабочие тетради;
- е) стол справок:
 - список работников стола справок;
 - функциональные обязанности работников стола справок;
 - список организаций, обеспечивающих работу приемного эвакуационного пункта, с телефонами основных должностных лиц;
 - схема размещения приемного эвакуационного пункта в здании;
 - схема укрытия администрации приемного эвакуационного пункта и

- эвакуированного населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;
- выписка из плана эвакуационных мероприятий Альметьевского муниципального района;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - телефоны основных служб района;
 - телефонные справочники;
 - рабочие тетради;
- ж) медицинский пункт:
- список работников медицинского пункта;
 - функциональные обязанности работников медицинского пункта;
 - фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, скорой медицинской помощи;
 - схема оповещения и сбора работников медицинского пункта;
 - журнал учета оказанной медицинской помощи на приемном эвакуационном пункте;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - рабочие тетради.
- з) комната матери и ребенка:
- список работников комнаты матери и ребенка;
 - функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;
 - фамилии и телефоны должностных лиц Управления образования Альметьевского муниципального района, детских учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;
 - перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - рабочие тетради;
- и) комендантская служба:
- функциональные обязанности коменданта;
 - штатно-должностной список ПЭП;
 - схема оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
 - список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
 - схема размещения ПЭП в здании;
 - описание имущества ПЭП;
 - сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 - рабочая тетрадь;
 - аншлаги, таблички, указатели помещений и должностных лиц повязки.

6. Функциональные обязанности начальника ПЭП

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии Альметьевского муниципального района, его заместителю и работает под их руководством, отвечает за подготовку ПЭП к приёму эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

Начальник ПЭП обязан:

в мирное время:

- принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;
- знать свои функциональные обязанности и уметь их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;
- распределять обязанности среди работников ПЭП по приёму, учету, расселению эвакуированных и обеспечению всем необходимым;
- организовывать обучение работников ПЭП по специальной программе

обучения работников эвакуационных органов;

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

с получением сигнала на выполнение мероприятий по гражданской обороне:

- руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава приемного эвакуационного пункта;

- развернуть ПЭП для приема эвакуированного населения;

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

- установить связь с эвакуационной комиссией Альметьевского муниципального района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

- уточнить сроки прибытия эвакуированного населения на ПЭП;

- своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения эвакуационной комиссии Альметьевского муниципального района;

с получением распоряжения на эвакуацию:

- организовать учет и размещение эвакуированного населения;

- сверить списки прибывших с выпиской из плана эвакуационных мероприятий Альметьевского муниципального района;

- организовать укрытие администрации приемного эвакуационного пункта и эвакуированного населения по сигналу «Внимание Всем! Воздушная тревога»;

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

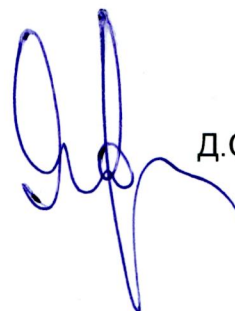
- согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на ПЭП для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения (населенные пункты сельского поселения);

- представлять в эвакуационную комиссию Альметьевского муниципального района данные о ходе приема и размещения эвакуированного населения согласно таблице срочных донесений;

- по окончании работы ПЭП список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций, а также неработающего населения вместе с документами ПЭП представить в эвакуационную комиссию Альметьевского муниципального района;

- обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю эвакуационной комиссии Альметьевского муниципального района.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по правовым вопросам



Д.С. Яфизов

Приложение №3
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от « 19 » *января* 20 *дд* г. № *4077*

ПЕРЕЧЕНЬ
сборных эвакуационных пунктов, созданных на территории
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

№№ п/п	№ сборного эвакуацион ного пункта	Место дислокации сборного эвакуационного пункта	Формирователь сборного эвакуационного пункта
1	2	3	4
1.	№1	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Нефтяников, д.12 (ГАПОУ «Альметьевский музыкальный колледж им.Ф.З.Яруллина» (по согласованию)	ГАПОУ «Альметьевский музыкальный колледж им.Ф.З.Яруллина» (по согласованию)
2.	№2	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул.Нефтяников д.9 (МБОУ «СОШ № 21 — ОЦ «Дай 5») (по согласованию)	АО «Альметьевский завод «Радиоприбор» (по согласованию)
3.	№3	423455, Альметьевский район, Альметьевск, ул. Шевченко, д.136 (ООО «Промтранс-А» (по согласованию)	ООО «Промтранс-А» (по согласованию)

1	2	3	4
4.	№4	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, пр. Строителей, д.9а (ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж») (по согласованию)	ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (по согласованию)
5.	№5	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.98 (Дворец культуры «Нефтьче») (по согласованию)	Дворец культуры «Нефтьче» (по согласованию)
6.	№6	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Шевченко, д.98 (МБОУ «СОШ № 15») (по согласованию)	ООО «УК Система-Сервис» (по согласованию)
7.	№7	423462, Альметьевский район, г. Альметьевск, улица Тагирова, д.33 (ГАОУ «Лицей № 1 им. М.К. Тагирова») (по согласованию)	УК ООО «ТМС-групп» (по согласованию)
8.	№8	423457, Альметьевский район, г.Альметьевск, ул.Нефтяников, д.41 (МБОУ «СОШ № 11») (по согласованию)	ООО ЧОП «Татнефть-охрана» (по согласованию)
9.	№9	423461, Альметьевский район, г.Альметьевск, ул.РинатаГалеева, д.20 (МАОУ «Полилингвальная гимназия «Адымнар- Альметьевск») (по согласованию)	АО «СМП-Нефтегаз» (по согласованию)

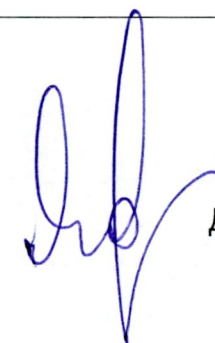
1	2	3	4
10.	№10	423458, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Кирова, д.8 (ЧОУ «СШ № 23 «Менеджер») (по согласованию)	ООО «УК «Шешмаойл» (по согласованию)
11.	№11	123450, Альметьевский район, г.Альметьевск, ул.Мира, д.10 (ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум») (по согласованию)	ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум» (по согласованию)
12.	№12	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. 8 Марта, д.30 (МБОУ «СОШ № 3») (по согласованию)	Управление образования Альметьевского муниципального района (по согласованию)
13.	№13	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.2 (ГБОУ ВО «Альметьевский государственный технологический университет «Высшая школа нефти») (по согласованию)	ГБОУ ВО «Альметьевский государственный технологический университет «Высшая школа нефти» (по согласованию)
14.	№14	423454, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Волгоградская, д.24 (МБОУ «СОШ № 6») (по согласованию)	ООО «ТаграС–ТрансСервис» (по согласованию)
15.	№15	423458, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Лермонтова, д.14 (МАОУ «Лицей № 10») (по согласованию)	Альметьевский филиал АО «Выксунский металлургический завод» (по согласованию)

1	2	3	4
16.	№16	423462, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Ризы Фахретдина, д.5 (ГАПОУ «Альметьевский колледж физической культуры») (по согласованию)	ГАПОУ «Альметьевский колледж физической культуры» (по согласованию)
17.	№17	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.21 (Молодежный центр «им.50-летия г.Альметьевска») (по согласованию)	МКУ «Управление по делам детей и молодежи» Альметьевского муниципального района (по согласованию)
18.	№18	423452, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. К. Цеткин, д.22 (ГАПОУ «Альметьевский торгово-экономический техникум») (по согласованию)	ГАПОУ «Альметьевский торгово-экономический техникум» (по согласованию)
19.	№19	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Гафиатуллина, д.68 (МАОУ «Инженерный лицей») (по согласованию)	Альметьевское РНУ АО «Транснефть-Прикамье» (по согласованию)
20.	№20	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Белоглазова, д.62а (Спортивный комплекс ПАО «Татнефть») (по согласованию)	Центр обслуживания бизнеса ПАО «Татнефть» им. В.Д.Шашина (по согласованию)
21.	№21	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 69А (Общественный центр «Альмет») (по согласованию)	Исполнительный аппарат при генеральном директоре ПАО «Татнефть» им. В.Д.Шашина (по согласованию)

1	2	3	4
22.	№22	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Советская, д.45а (Дом культуры «ИскеЭльмэт») (по согласованию)	Управление «Татнефтегазпереработка» ПАО «Татнефть» им. В.Д.Шашина (по согласованию)
23.	№23	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Шевченко, д.174 (МБОУ «СОШ №25 им. 70-летия нефти Татарстана») (по согласованию)	МБОУ «СОШ №25 им. 70-летия нефти Татарстана» (по согласованию)
24.	№24	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Шевченко, д.2г (ГАПОУ "Альметьевский медицинский колледж") (по согласованию)	ГАПОУ "Альметьевский медицинский колледж" (по согласованию)
25.	№25	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.37 (Альметьевский татарский государственный драматический театр) (по согласованию)	Альметьевский татарский государственный драматический театр (по согласованию)
26.	№26	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Чернышевского, д.44а (МБОУ «СОШ № 13») (по согласованию)	ООО «РИМЕРА-АЛНАС» (по согласованию)
27.	№27	423450, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Интернациональная, д.20 (МБОУ «СОШ № 4») (по согласованию)	ООО «ТаграС-ЭнергоСервис» (по согласованию)

1	2	3	4
28.	№28	423401, Альметьевский район, с. Кульшарипово, ул. Тукая, д.54а (МБОУ «Кульшариповская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Кульшариповская СОШ» (по согласованию)
29.	№29	423450, Альметьевский район, с. Калейкино, ул. Школьная, д.9 (МБОУ «Калейкинская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Калейкинская СОШ» (по согласованию)
30.	№30	423450, Альметьевский район, с. Миннибаево, ул.Ф. Карими, д.33а (МБОУ «Миннибаевская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Миннибаевская СОШ» (по согласованию)
31.	№31	423450, Альметьевский район, с.Верхняя Мактама, ул.Октября, д.57 (МБОУ «Вернемактаминская ООШ») (по согласованию)	МБОУ «Вернемактаминская ООШ» (по согласованию)
32.	№32	423450, Альметьевский район, с.Тихоновка, ул. Терешковой, д.72 (МБОУ «Тихоновская ООШ») (по согласованию)	МБОУ «Тихоновская ООШ» (по согласованию)

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по правовым вопросам



Д.С. Яфизов

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 19 » *декабря* 20 *14* г. № *4077*

ПЕРЕЧЕНЬ

приемных эвакуационных пунктов, созданных на территории
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

№№ п/п	№ приемного эвакуационно го пункта	Место дислокации приемного эвакуационного пункта	Формирователь приемного эвакуационного пункта
1	2	3	4
1.	№ 1	423440 Альметьевский район, п.г.т. Нижняя Мактама, ул. Некрасова, д.10 (Дом культуры «Нижняя-Мактама» (по согласованию)	Дом культуры «Нижняя-Мактама» (по согласованию)
2.	№ 2	423440 Альметьевский район, п.г.т. Нижняя Мактама, ул. Некрасова, д.5 (МБОУ «Нижнемактаминская СОШ № 1») (по согласованию)	МБОУ «Нижнемактаминская СОШ № 1» (по согласованию)
3.	№ 3	423440 Альметьевский район, п.г.т. Нижняя Мактама, ул. Некрасова, д.1 (МБОУ «Нижнемактаминская СОШ № 2») (по согласованию)	МБОУ «Нижнемактаминская СОШ № 2» (по согласованию)
4.	№ 4	423440 Альметьевский район, п.г.т. Нижняя Мактама, ул. Некрасова, д.2 (МБОУ ДО «Детская школа искусств № 2») (по согласованию)	МБОУ ДО «Детская школа искусств № 2» (по согласованию)

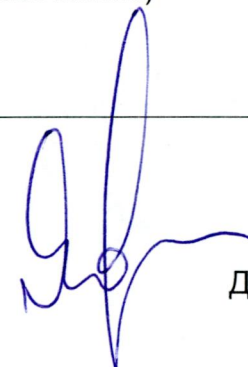
1	2	3	4
5.	№ 5	423440 Альметьевский район, п.г.т. Нижняя Мактама, ул. Заводская, д. 2А (МБУ «Спортивная школа «Девон») (по согласованию)	МБУ «Спортивная школа «Девон» (по согласованию)
6.	№ 6	423430 Альметьевский район, с. Русский-Акташ, ул. Автодорожная, д. 9 (МБОУ «Русско-Акташская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Русско-Акташская СОШ» (по согласованию)
7.	№ 7	423430 Альметьевский район, с. Русский-Акташ, ул. Комсомольская, д. 12Б (Русско-Акташский сельский дом культуры) (по согласованию)	Русско-Акташский сельский дом культуры (по согласованию)
8.	№ 8	423441 Альметьевский район, с. Абдрахманово, ул. Советская, д. 49 (МБОУ «Абдрахмановская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Абдрахмановская СОШ» (по согласованию)
9.	№ 9	423422 Альметьевский район, с. Маметьево, ул. Советская, д. 11А (МБОУ «Маметьевская ООШ») (по согласованию)	МБОУ «Маметьевская ООШ» (по согласованию)
10.	№ 10	423430 Альметьевский район, с. Ямаш, ул. Школьная, д. 27 (МБОУ «Ямашская ООШ») (по согласованию)	МБОУ «Ямашская ООШ» (по согласованию)
11.	№ 11	423444 Альметьевский район, с. Новонадырово, ул. Советская, д. 86 (МБОУ «Новонадыровская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Новонадыровская СОШ» (по согласованию)

1	2	3	4
12.	№ 12	423426 Альметьевский район, с. Новоникольск, ул. Центральная, д. 104 (МБОУ «Новоникольская ООШ») (по согласованию)	МБОУ «Новоникольская ООШ» (по согласованию)
13.	№ 13	423445 Альметьевский район, с. Новое Каширово, ул. Школьная, д. 1 в (МБОУ «Новокашировская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Новокашировская СОШ» (по согласованию)
14.	№ 14	423447 Альметьевский район, с. Сулеево, ул. Советская, д. 60 г (МБОУ «Сулеевская СОШ им. Р.Г. Галеева») (по согласованию)	МБОУ «Сулеевская СОШ им. Р.Г. Галеева» (по согласованию)
15.	№ 15	423449 Альметьевский район, д. Ирекле, ул. Школьная, д. 44 (МБОУ «Старомихайловская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Старомихайловская СОШ» (по согласованию)
16.	№ 16	423415 Альметьевский район, с. НижнееАбдулово, ул. Ленина, д. 92 (Нижнеабдулловский сельский дом культуры) (по согласованию)	Нижнеабдулловский сельский дом культуры (по согласованию)
17.	№ 17	423405 Альметьевский район, с. Новотроицкое, ул. Советская, д. 9 (МБОУ «Новотроицкая СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Новотроицкая СОШ» (по согласованию)
18.	№ 18	423468 Альметьевский район, с. Кичучатово, ул. М.Джалиля, д. 12 (МБОУ «Кичучатовская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Кичучатовская СОШ» (по согласованию)

1	2	3	4
19.	№ 19	423415 Альметьевский район, с. Елхово, ул. Советская, д. 61 (МБОУ «Елховская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Елховская СОШ» (по согласованию)
20.	№ 20	423411 Альметьевский район, с. Верхний Акташ, ул. Советская, д. 2 (МБОУ «Верхнеакташская НОШ» (филиал МБОУ «СОШ № 4») (по согласованию)	МБОУ «Верхнеакташская НОШ» (филиал МБОУ «СОШ № 4») (по согласованию)
21.	№ 21	423425 Альметьевский район, с. Старое Суркино, ул. Школьная, д. 42 (МБОУ «Старосуркинская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Старосуркинская СОШ» (по согласованию)
22.	№ 22	423441 Альметьевский район, с. Тайсуганово, ул. Ленина, д. 12 (МБОУ «Тайсугановская ООШ») (по согласованию)	МБОУ «Тайсугановская ООШ» (по согласованию)
23.	№ 23	423424 Альметьевский район, с. Васильевка, ул. Центральная, д. 26 (Васильевский сельский дом культуры) (по согласованию)	Васильевский сельский дом культуры (по согласованию)
24.	№ 24	423442 Альметьевский район, с. Кама-Исмагилово, ул. Ленина, д. 92А (Кама-Исмагиловский сельский дом культуры) (по согласованию)	Кама-Исмагиловский сельский дом культуры (по согласованию)

1	2	3	4
25.	№ 25	423406 Альметьевский район, с. Ямаши, ул. В.Кияткина, д. 4 (МБОУ «Ямашинская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Ямашинская СОШ» (по согласованию)
26.	№ 26	423413 Альметьевский район, с. Чувашское Сиренькино, ул. Центральная, д. 34А (Чув.Сиренькинский сельский дом культуры) (по согласованию)	Чув. Сиренькинский сельский дом культуры (по согласованию)
27.	№ 27	423402 Альметьевский район, с. Кичуй, ул. Школьная, д. 19 (МБОУ «Кичуйская СОШ») (по согласованию)	МБОУ «Кичуйская СОШ» (по согласованию)
28.	№ 28	423412 Альметьевский район, с. Кузайкино, ул. Советская, д. 38 (Кузайкинский сельский дом культуры) (по согласованию)	МБОУ «Кузайкинская СОШ» (по согласованию)
29.	№ 29	423443 Альметьевский район, с. Бишмунча, ул. Советская, д. 57А (Бишмунчинский сельский дом культуры) (по согласованию)	Бишмунчинский сельский дом культуры (по согласованию)

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по правовым вопросам



Д.С. Яфизов