



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»

Джабраиловой ул., д. 36, с. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560;  
тел./факс +7(87248) -2-13-90; e-mail: [kkentrayon@e-dag.ru](mailto:kkentrayon@e-dag.ru) , <https://www.kmr05.ru>;

---

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 14 » мая 2026 г.

№ 75

### О создании приемных эвакуационных пунктов на территории МР «Каякентский район» Республики Дагестан

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 марта 2026 г. № 216 «Об утверждении Правил эвакуации населения» и № 217 «Об утверждении Правил подготовки к защите и защиты материальных, культурных и архивных ценностей», в целях организации планирования эвакуационных мероприятий, а также мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных культурных и архивных ценностей из зон возможных опасностей, на территорию муниципального района «Каякентский район» Республики Дагестан, администрация муниципального района «Каякентский район» **постановляет:**

1. Создать на территории МР «Каякентский район» приемные эвакуационные пункты для организованного приема, учета и размещения эвакуируемого населения при проведении эвакуационных мероприятий из зон возможных опасностей.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Перечень организаций (учреждений), формирующих приемные эвакуационные пункты на территории МР «Каякентский район», в соответствии с **приложением 1** к настоящему постановлению.

2.2. Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории МР «Каякентский район» согласно **приложению 2** к настоящему постановлению.

2.3. Функциональные обязанности администрации приемных эвакуационных пунктов, формирующих приемные эвакуационные пункты на территории МР «Каякентский район» в соответствии с **приложением 3** к настоящему постановлению.

2.4. Табель срочных донесений для приёмного эвакуационного пункта с

перечнем донесений начальника приёмного эвакуационного пункта в соответствии с **приложением 4** к настоящему постановлению.

3. Главам администраций сельских поселений МР «Каякентский район» Республики Дагестан, ответственных за развертывание приёмных эвакуационных пунктов на территории МР «Каякентский район» Республики Дагестан:

3.1. Организовать создание приёмных эвакуационных пунктов на территории сельских поселений МР «Каякентский район» Республики Дагестан, в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

3.2. Сформировать и утвердить постановлениями администраций сельских поселений состав администраций приёмных эвакуационных пунктов, копии постановлений направить в отдел ГО ЧС и МР администрации МР «Каякентский район» в срок до 01.06.2026 г.

3.3. В целях функционирования приёмных эвакуационных пунктов разработать документы, регламентирующие организацию работы приёмных эвакуационных пунктов.

3.4. Согласовать с отделом МВД России по Каякентскому району порядок, сроки и количество сотрудников, выделяемых ими для охраны и обеспечения общественного порядка в ПЭП.

3.5. Согласовать с ГБУ РД «Каякентская ЦРБ» порядок, сроки и количество сотрудников, выделяемых ими для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению в ПЭП.

3.6. Совместно с отделом ГО ЧС и МР администрации МР «Каякентский район» организовать в установленном порядке подготовку должностных лиц администраций приёмных эвакуационных пунктов в МКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС».

4. В целях обеспечения условий организованного приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в приёмных эвакуационных пунктах при получении распоряжения на прием эвакуируемого населения:

4.1. Главному врачу ГБУ РД «Каякентская ЦРБ» организовать медицинскую помощь населению, прибывающему в приёмные эвакуационные пункты с развертыванием в них медицинских пунктов и круглосуточным дежурством медицинского персонала;

4.2. Начальнику ОМВД России по Каякентскому району обеспечить охрану общественного порядка в приёмных эвакуационных пунктах и на прилегающей к ним территории.

5. Начальнику отдела ГО ЧС и МР администрации МР «Каякентский район»:

5.1. Оказать необходимую методическую помощь органам местного самоуправления района, руководителям учреждений, на базе которых создаются ПЭП, по созданию, оснащению и подготовке ПЭП;

5.2. Совместно с администрацией МР «Каякентский район», главами сельских поселений, ГБУ РД «Каякентская ЦРБ» проработать вопрос об оснащении приёмных эвакуационных пунктов на особый период всем

необходимым имуществом в соответствии с Перечнем имущества приёмного эвакуационного пункта в соответствии с **приложением 5** к настоящему постановлению.

6. Управлению экономики и финансов администрации МР «Каякентский район» мероприятия для обеспечения функционирования приёмных эвакуационных пунктов производить в пределах утвержденных ассигнований в бюджете МР «Каякентский район» на соответствующий финансовый год.

7. Признать утратившим силу постановление от 27.03.2025 г. № 75 Администрации МР «Каякентский район» «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории МР «Каякентский район».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

9. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Каякентский район» в сети интернет.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на зам. главы МР «Каякентский район» Айгумова А.Г.

**Глава**

**М.М. Эльдерханов**

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МР «Каякентский район»  
от « 14 » мая 2026 г. № 75

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**организаций (учреждений) формирующих приемные эвакуационные пункты на территории**  
**МР «Каякентский район» Республики Дагестан**

№ п/п	Наименование организации (предприятия и учреждения) ответственного за размещение и развертывание	Адрес организации (предприятия и учреждения) ответственного за размещение и развертывание	Должность/Ф.И.О. /контактный телефон руководителя
1	3	4	5
1	МКУ «Управление культуры, молодежной политики, спорта и туризма»	с.Новокаякент , ул.У.Джабраиловой, 32	Начальник Магомедов Марат Ахмедович 8 967 407 40 15
2	Филиал МКУ Алходжакентский Дом культуры	с.Алходжакент, ул. Ш.И.Исмаилова, 4	Директор Алиханов Гамзат Адаевич 8 9640502058
3	Филиал МКУ Башлыкентский Дом культуры	с.Башлыкент, ул. Ленина, 55	Директор Самедов Самат Имаевич 8 9604123108
4	МКОУ «Гергинская СОШ»	с.Герга ул. Ленина, 2	Директор Омаров Расул Рамазанович 8 9640200021
5	МБУ ДО «Усемикентская ДЮСШ»	с. Усемикент, ул. Ленина, д.15	Директор Абдусаламов Тимурлан Бекболатович 8 9604096222
			Директор

6	МКОУ «Джаванкентская СОШ»	с.Джаванкент, улица Братьев Ибрагимовых, 4	Магомедова Калимат Магомедовна 8 9220671029
7	МКОУ «Дружбинская СОШ»	с.Дружба, улица Горького,23	Директор Гасаналиев Ибрагим Гасанович 8 9288011111
8	МКОУ «Каякентская СОШ №1»	с.Каякент, улица Шихсаидова, 54	Директор Азизова Сирив Абдулкадыровна 8 9679344047
9	Капкайкентский Дом культуры	с.Капкаякент, улица Ленина, 10	Директор Казиахмедова Галина Юрьевна 8 9667413450
10	МКОУ «Каранайаульская СОШ»	с.Каранайаул, улица Родниковая, 20	Директор Гасангусейнова Патимат Гасановна 8 9604093236
11	МБУ ДО «Сагасидейбукская ДЮСШ»	с.Сагаси-Дейбук, улица Пролетарская,зд.2в	Директор Абдусаламов Абдусалам Мухтарович 8-9034820178
12	МКОУ Нововикринская СОШ	с.Новые викри, ул.Салихова, 26	Директор Чупанов Чупан Зубайругаджиевич 8 9637908810
13	МБУ ДО «Первомайская ДЮСШ»	с. Первомайское, ул.Школьная, 83	Директор Курбанов Рамазан Магомедович 89604165577
14	МКОУ «Утамышская СОШ»	с.Утамыш, ул. Пионерская, 5	Директор Абдуллаева Наида Расуловна 8 9887890141

--	--	--	--

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
МР «Каякентский район»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемных эвакуационных пунктах на территории**  
**МР «Каякентский район» Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории МР «Каякентский район» Республики Дагестан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 марта 2026 г. №216 «Об утверждении Правил эвакуации населения» и №217 «Об утверждении Правил подготовки к защите и защиты материальных культурных и архивных ценностей».

1.2. Положение определяет основные задачи, состав, функциональные обязанности должностных лиц администрации, оборудование и документацию, организацию работы, материально-техническое обеспечение деятельности и подготовку личного состава приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП) на территории МР «Каякентский район» Республики Дагестан (далее – район).

1.3. Администрации ПЭП руководствуются в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, администрации МР «Каякентский район» и настоящим Положением.

1.4. ПЭП предназначены для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, автоколонн с эвакуируемым (рассредоточиваемым) населением, материальными и культурными ценностями в военное время и последующей их отправкой в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

1.5. ПЭП осуществляют свою деятельность на территории района и организуют работу во взаимодействии с приемной эвакуационной комиссией и спасательными службами гражданской обороны района, обеспечивающими прием эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей.

1.6. В соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан ПЭП на территории района осуществляют приём, размещение рассредоточиваемых работников и служащих организаций, предприятий (по отдельным указаниям - членов их семей), а также эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

1.7. Общее руководство деятельностью ПЭП осуществляет председатель приемной эвакуационной комиссии района, а непосредственное руководство - начальники ПЭП.

**II. Основные задачи приемного эвакуационного пункта**

2.1. На ПЭП возлагается:

а) в повседневной деятельности:

- определение помещений (мест) развертывания (дислокации) элементов ПЭП с учетом количественных показателей плана приема и размещения, эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению, в том числе проведение тренировок по развертыванию не реже 1 раза в год;

- разработка и своевременное уточнение документов необходимых для работы

ПЭП, их учет и хранение;

- участие в тренировках и учениях по гражданской обороне проводимых на территории района;

- подготовка необходимых материально-технических средств для оснащения помещений необходимых для работы ПЭП.

б) при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны района дополнительно:

- осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП к выполнению задач;

- уточнение выписки из плана приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

в) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения района (в полном объеме или частично):

- развертывание ПЭП в установленные сроки;

- уточнение выписки из плана приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

г) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организация работы личного состава ПЭП по выполнению поставленных задач;

- организация встречи автомобильных колонн, их регистрация, вывоз (вывод) эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения с ПЭП и его размещение в жилых, общественных и административных зданиях в приписанных населенных пунктах района;

- согласование с приемной эвакуационной комиссией района графиков движения транспортных средств, его выделение организациями;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП;

- своевременные доклады в приемную эвакуационную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и отправке его в конечные пункты размещения.

### **III. Состав приёмного эвакуационного пункта**

3.1. В состав ПЭП входят:

- начальник ПЭП;

- заместитель начальника ПЭП;

- группа встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- группа учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- группа отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- стол справок;

- комендантская служба (комендант);

- группа охраны общественного порядка;

- комната матери и ребенка;

- медицинский пункт.

В состав ПЭП назначаются лица, не имеющие мобилизационных предписаний. Количественный состав администрации ПЭП определяется из принципа необходимой достаточности, с резервом, составляющим не менее 50% от основного состава персонала.

3.2. Состав администрации ПЭП назначается приказом начальника ПЭП.

Выписки из приказов начальника ПЭП, формирующих администрации ПЭП, направляются в отдел ГО ЧС и МР администрации МР «Каякентский район».

Состав администрации ПЭП ежегодно уточняется до 1 февраля по состоянию на 1 января текущего года, а также при переводе ГО с мирного на военное время.

Функциональные обязанности начальника ПЭП подписываются начальником ПЭП и утверждаются председателем приемной эвакуационной комиссии района, обязанности остальных лиц администрации подписываются заместителем ПЭП и утверждаются начальником ПЭП.

#### **IV. Оборудование и документация приемного эвакуационного пункта**

4.1. ПЭП на территории района развертываются в соответствии с приложением №1 к постановлению.

Здания, предназначенные для развертывания ПЭП, должны отвечать следующим требованиям:

- к зданиям должны быть удобные подходы и подъезды;
- в непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить колонну для высадки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- в радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения, пригодные для укрытия населения.

К местам расположения защитных сооружений для укрытия населения должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

4.2. При входе на ПЭП на видном месте располагаются:

- схематичный план (план-схема) ПЭП, с указанием всех выделенных под ПЭП помещений;
- схема маршрута движения на ПЭП;
- памятка эвакуируемому.

4.3. ПЭП оборудуется следующими помещениями (рабочими местами):

- комната начальника и заместителя начальника ПЭП;
- рабочее место группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- рабочее место группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- рабочее место группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- рабочее место группы охраны общественного порядка;
- помещение медицинского пункта;
- помещение комендантской службы;
- помещение комнаты матери и ребенка;
- рабочее место группы связи;
- рабочее место стола справок;
- помещение для отдыха личного состава администрации ПЭП и приема пищи.

Рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения оборудуются в зале ожидания (в помещении большой вместимости) для эвакуированного населения.

4.4. На входе в здание ПЭП должна быть вывеска с указанием номера и адреса ПЭП, помещения ПЭП оборудуются табличками (с указанием предназначения помещения).

4.5. Помещения (рабочие места), выделяемые для работы ПЭП, оборудуются аварийным освещением: автономным источником электроснабжения, керосиновыми лампами, свечами, или электрическими фонарями, которые используются при отсутствии основного электроснабжения в строгом соответствии с мерами пожарной безопасности.

4.6. Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами, стульями, письменными принадлежностями и

необходимой оргтехникой. При необходимости, на рабочих местах начальника ПЭП и его заместителя, старшего группы учета эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

4.7. ПЭП дополнительно обеспечивается:

4.7.1. в помещении медицинского пункта:

- устанавливаются кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества (с необходимым количеством медицинских средств).

4.7.2. в комнате матери и ребенка:

- диван(ы) или кровать (и) с постельными принадлежностями;
- стулья;
- стол(ы) для пеленания детей;
- детские горшки;
- емкость для питьевой воды;
- место для подогрева детского питания, укомплектованное электроплитой и минимальным комплектом кухонной посуды;
- комплект для проведения досуга детей (игрушки, литература и т.д.);
- пеленки, полотенца, мыло детское, мыло туалетное;
- ёмкость для отходов и грязной воды.

4.7.3. в помещении для отдыха личного состава администрации и приема пищи устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды (чайник), шкаф для посуды.

4.8. В зависимости от количества, прибывающего эвакуанаселения и времени его пребывания на ПЭП предусматриваются:

- организация питания;
- снабжение питьевой водой.

Для этого используются стационарные пункты общественного питания - столовые, кафе и др., а при их отсутствии - подвижные пункты питания, в которых должны быть товары потребительского рынка (продукты: вода, хлеб, печенье, чай и пр.; одежда: носки, шапки, перчатки и пр.; санитарно-гигиенические: туалетная бумага, салфетки, щетки, зубная паста и пр.).

4.9. Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бейджики с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.10. Для организации функционирования ПЭП разрабатываются следующие документы:

4.10.1. документы начальника и заместителя начальника ПЭП:

- выписка из постановления администрации МР «Каякентский район» Республики Дагестан «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории МР «Каякентский район Республики Дагестан»;

- положение о приемных эвакуационных пунктах на территории района;
- функциональные обязанности начальника ПЭП;
- функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП;
- приказ или другой нормативно-правовой акт о назначении состава приемного эвакуационного пункта;
- журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;
- перечень организаций, прибывающих на пункты высадки и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории МР «Каякентский район Республики Дагестан»);
- график прибытия эвакуируемого населения и отправки к местам размещения с ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории МР «Каякентский район» Республики Дагестан);

- расчет транспортного обеспечения эвакуируемых на ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории МР «Каякентский район Республики Дагестан»);

- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;  
- расчет размещения прибывающего эвакуируемого населения на ПЭП по населенным пунктам;

- схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;  
- схема размещения элементов ПЭП;  
- схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте;

- табель оснащения ПЭП;

- график подачи автотранспорта для вывоза эвакуируемых в места расселения.

4.10.2. документы коменданта ПЭП:

- функциональные обязанности коменданта ПЭП;

- штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);

- схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

- описание имущества ПЭП;

- таблички элементов ПЭП, бейджики на личный состав ПЭП.

4.10.3. документы группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения:

- функциональные обязанности начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- функциональные обязанности помощника начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- перечень организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории МР «Каякентский район» республики Дагестан);

- расчет размещения прибывающего эвакуируемого населения на ПЭП по населенным пунктам;

- журнал регистрации прибытия эвакуируемого населения;

- журнал регистрации неорганизованного населения, проходящего через ПЭП.

4.10.4. документы группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения:

- функциональные обязанности начальника группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- функциональные обязанности регистратора группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- перечень организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории МР «Каякентский район» Республики Дагестан);

- журнал учета эвакуируемого населения, прибывшего на ПЭП, в составе организации;

- журнал учета эвакуируемого населения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

- журнал учета эвакуируемого населения, прибывшего на ПЭП;

- журнал учета неорганизованного населения, проходящего через ПЭП;

- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

- сопроводительная ведомость эвакуируемого населения в составе организации;

- сопроводительная ведомость эвакуируемого населения.

4.10.5. документы группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП:

- функциональные обязанности начальника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- функциональные обязанности помощника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- функциональные обязанности сопровождающего группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП;
  - журнал учета размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам;
  - журнал учета размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в составе организаций по населенным пунктам;
  - журнал пофамильного учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения (отрабатывается в приемной эвакуационной комиссии района с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приема эвакуированного населения);
  - схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте;
  - график подачи автотранспорта для вывоза эвакуируемых в места расселения.
- 4.10.6. документы группы охраны общественного порядка:
- функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПЭП;
  - функциональные обязанности патрульного группы охраны общественного порядка ПЭП;
  - схема размещения элементов ПЭП.
- 4.10.7. документы комнаты матери и ребенка:
- функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка ПЭП;
  - функциональные обязанности воспитателя комнаты матери и ребенка ПЭП;
  - журнал регистрации посетивших комнату матери и ребенка.
- 4.10.8. документы медицинского пункта:
- функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПЭП;
  - функциональные обязанности медицинской сестры медицинского пункта ПЭП;
  - журнал учета оказанной медицинской помощи.
- 4.10.9. документы стола справок:
- функциональные обязанности администратора стола справок ПЭП;
  - функциональные обязанности помощника стола справок ПЭП;
  - список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
  - схема размещения элементов ПЭП;
  - перечень организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП;
  - график прибытия эвакуируемого населения и отправки к местам размещения с ПЭП;
  - график подачи автотранспорта для вывоза эвакуируемых в места расселения.

## **V. Организация работы приемного эвакуационного пункта**

5.1. С получением сигнала управления (оповещения) о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район» Республики Дагестан (Плана эвакуационных мероприятий МР «Каякентский район» Республики Дагестан) разворачивается ПЭП в установленные сроки, приводится в готовность к приему эвакуантов, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов эвакуации, транспортных средств, защитных сооружений, районов размещения в районе.

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

5.2. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район» Республики Дагестан производится оповещение членов приемных эвакуационных органов района, в том числе и начальников ПЭП.

При получении соответствующих сигналов начальник ПЭП докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии района, получает от него задачу и

организует приведение ПЭП в готовность к работе. По распоряжению начальника ПЭП, заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения. После прибытия на ПЭП личного состава, начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп (постов, отделений), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп (постов, отделений) и докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии района о готовности ПЭП к работе. При получении распоряжения на эвакуацию начинается работа ПЭП по приему и размещению эвакуируемого населения.

5.3. Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения, получив сообщение по имеющимся каналам связи (радио, телефон) от начальника пункта высадки о прибытии колонны, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП, информацию о прибытии колонны своевременно докладывает в приемную эвакуационную комиссию района.

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

Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника колонны документы (удостоверение, предписание, список эвакуируемых организаций; ордер на право занятия жилых и нежилых помещений; расчет размещения персонала и членов семей) и принимает решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять.

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения организует их временное размещение на ПЭП до их отправки в конечные пункты размещения.

5.5. Эвакуируемое (рассредоточиваемое) население прибывает на ПЭП в составе колонн, имея при себе корешок эвакуационного удостоверения, выдаваемое по месту работы. Прибывшее эвакуируемое (рассредоточиваемое) население по прибытию регистрируется в группе учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, где ведется количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям.

Старший группы учета представляет за каждую колонну донесения в приемную эвакуационную комиссию района. Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам.

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с приемной эвакуационной комиссией района.

5.6. Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по территории населенных пунктов.

После регистрации эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, эвакуируемые распределяются по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком население формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их размещения.

При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей. Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается старшему группы отправки и сопровождения и далее в группу учета эвакуированного населения.

5.7. Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка.

5.8. Для женщин, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми до 3-х лет, на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

5.9. От организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в состав ПЭП назначается комендант.

Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

5.10. Для оказания первой медицинской помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт.

Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшее медицинское учреждение. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

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

5.12. Состав администрации ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в приемную эвакуационную комиссию района.

## **VI. Материально-техническое обеспечение деятельности приемного эвакуационного пункта**

6.1. Финансирование приемных эвакуационных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета МР «Каякентский район» Республики Дагестан, предусмотренных на обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории района.

6.2. Организации, на базе которых планируется развертывание ПЭП, предоставляют помещения, необходимую мебель, принадлежности и инвентарь для организации работы администрации ПЭП.

6.3. Подготовка указателей рабочих мест, учетных и рабочих документов, канцелярских принадлежностей и другого оборудования для работы ПЭП возлагается на организацию, ответственную за развертывание ПЭП.

## **VII. Подготовка личного состав приемного эвакуационного пункта**

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

7.2. Подготовка работников ПЭП проводится:

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

7.3. На занятиях изучаются:

- функциональные обязанности;
- порядок оповещения и сбора личного состава ПЭП;
- перечень организаций, эвакуируемых через ПЭП;
- порядок сбора, регистрации эвакуируемого населения, отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов;
- расположение приемных эвакуационных пунктов, районы размещения эвакуируемого населения в безопасных районах;
- документация по регистрации и отправке эвакуируемого населения;
- действия состава администрации ПЭП в соответствии с поставленными задачами;
- проверка состояния системы оповещения и связи.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
МР «Каякентский район»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИЕМНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ

### Функциональные обязанности начальника приемного эвакуационного пункта

Начальник приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии МР «Каякентский район» Республики Дагестан, его заместителю и работает под их руководством.

Начальник ПЭП является прямым начальником всего личного состава ПЭП и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

Начальник ПЭП отвечает за:

- правильную организацию работы ПЭП;
- подготовку личного состава ПЭП к выполнению своих функциональных обязанностей;
- оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи;
- своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения в населенном пункте.

Начальник ПЭП имеет право:

- запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;
- отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к ПЭП;
- руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;
- ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенному пункту;
- представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

Начальник ПЭП обязан:

- а) в мирное время:
  - твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
  - знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;
  - укомплектовать ПЭП личным составом в количестве, необходимом для выполнения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения в населенном пункте;
  - распределять обязанности среди работников ПЭП по приёму, учету и расселению эвакуированных;
  - совместно с приемной эвакуационной комиссией МР «Каякентский район» Республики Дагестан и отделом ГО ЧС и МР администрации МР «Каякентский район» (далее- отдел), разработать и своевременно уточнять планирующие документы по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
  - знать наименования предприятий, организаций, прибывающих в пункты высадки, контингент и количество эвакуируемого (рассредоточиваемого)

населения и места их расселения в населенном пункте, график подвоза населения, маршруты вывоза к местам расселения;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- изучить связь с приемной эвакуационной комиссией МР «Каякентский район», отделом, организациями, обеспечивающими проведение эвакуационных мероприятий;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП;

- организовать оборудование помещений для развертывания ПЭП необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, бирки, нарукавники (повязки), жилетки, флажки, канцелярские принадлежности и др.);

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

- не реже одного раза в год, по распоряжению председателя приемной эвакуационной комиссии МР «Каякентский район» Республики Дагестан проводить практические занятия с личным составом ПЭП.

б) При введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны МР «Каякентский район» дополнительно:

- осуществить проверку готовности ПЭП к выполнению задач;

- уточнить выписки из плана приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

в) при объявлении общей готовности ГО (при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район»):

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

- при поступлении распоряжения от приемной эвакуационной комиссии МР «Каякентский район» Республики Дагестан организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;

- уточнить расчет размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенному пункту и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- установить связь с приемной эвакуационной комиссией МР «Каякентский район» Республики Дагестан, доложить о готовности ПЭП к работе;

- установить связь с организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

- уточнить сроки прибытия эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП;

- своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии МР «Каякентский район» Республики Дагестан.

г) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организовать встречу, учет и размещение эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- с прибытием эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения получить от начальников колонн списки учета эвакуируемых;

- сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- уточнить время убытия и порядок встречи направляемого организациями транспорта на ПЭП. С прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП и в места размещения;

- поддерживать связь с администрацией пунктов высадки, уточнять у них время прибытия очередного колонны;

- руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;
- организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по сигналу «Воздушная тревога»;
- организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;
- представлять в приемную эвакуационную комиссию МР «Каякентский район» Республики Дагестан данные о ходе приема и размещения населения согласно таблице срочных донесений.
- д) по окончании работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых):
  - сдать коменданту здание, имущество и оборудование и направить личный состав ПЭП к месту своей постоянной работы;
  - списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в приемную эвакуационную комиссию МР «Каякентский район» Республики Дагестан.
  - обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии МР «Каякентский район» Республики Дагестан.

### **Функциональные обязанности заместителя начальника приемного эвакуационного пункта**

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всего личного состава ПЭП. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами ПЭП. Он работает под руководством начальника ПЭП, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель начальника ПЭП отвечает за:

- разработку и обеспечение документами личного состава ПЭП, необходимыми для работы по приему и размещению эвакуанаселения;
- разработку и своевременную корректировку схемы оповещения и сбора личного состава ПЭП;
- обеспечение необходимыми для работы элементов ПЭП средствами связи, инвентарем и оборудованием;
- проведение и учет подготовки личного состава ПЭП;
- развертывание ПЭП и непосредственно за работу групп встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, стола справок.

Заместитель начальника ПЭП имеет право:

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

- отдавать распоряжения личному составу ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

- а) в мирное время:
  - твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
  - знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;
  - руководить в отсутствие начальника ПЭП развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;
  - принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;
  - организовать подготовку личного состава ПЭП;
  - совместно с приемной эвакуационной комиссией МР «Каякентский район» Республики Дагестан и отделом, разработать и своевременно уточнять планирующие документы по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных

мероприятий;

- знать наименования предприятий, организаций, прибывающих в пункты высадки, контингент и количество эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и места их расселения в населенном пункте, график подвоза населения, маршруты вывоза к местам расселения;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- знать порядок приема помещений ПЭП в административных зданиях в нерабочее время;

- организовать взаимодействие с территориальным подразделением ОМВД России по Каякентскому району и лечебным учреждением ГБУ РД «Каякентская ЦРБ»;

- организовать оборудование помещений для развертывания ПЭП необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, бирки (бейджики), нарукавники (повязки), флажки, канцелярские принадлежности и др.);

- не реже одного раза в квартал, по распоряжению председателя приемной эвакуационной комиссии МР «Каякентский район» Республики Дагестан, проводить практические занятия с личным составом ПЭП.

б) При введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны МР «Каякентский район» дополнительно:

- проверить готовность группы встречи, приема и размещения (рассредоточиваемого) населения, группы учета (рассредоточиваемого) населения, группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стола справок к выполнению задач;

- уточнить всю необходимую для осуществления работы вышеуказанных групп документацию.

в) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район» Республики Дагестан (в полном объеме или частично):

- при поступлении распоряжения от приемной эвакуационной комиссии МР «Каякентский район» Республики Дагестан организовать сбор личного состава группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, группы учета (рассредоточиваемого) населения, группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стола справок;

- доложить начальнику ПЭП о готовности ПЭП к развертыванию;

- осуществлять контроль за подготовкой рабочих мест и всей необходимой для осуществления работы документации вышеуказанных групп и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- уточнить расчет размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенному пункту и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- установить связь с приемной эвакуационной комиссией МР «Каякентский район» Республики Дагестан и организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

- уточнить сроки прибытия эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП.

г) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- руководить работой группы встречи, приема и размещения (рассредоточиваемого) населения, группы учета (рассредоточиваемого) населения, группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стола справок;

- организовать посадку эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

- организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- докладывать начальнику ПЭП о ходе отправки эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения к местам размещения;
- при беспорядках и неорганизованности принять меры к наведению порядка и немедленно доложить начальнику ПЭП и в ОМВД России по Каякентскому району;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в приемную эвакуационную комиссию МР «Каякентский район» Республики Дагестан.

### **Функциональные обязанности коменданта приемного эвакуационного пункта**

Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП.

Комендант ПЭП отвечает за:

- подготовку помещений для развертывания ПЭП;
- обеспечение оборудованием и инвентарем всех элементов ПЭП;
- сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения;
- поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП;
- работу групп охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, торговли и питания, материально-технического обеспечения ПЭП.

Комендант ПЭП обязан:

а) В мирное время (в повседневной деятельности):

- знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;
- организовать подготовку помещений для развертывания ПЭП;
- участвовать в составлении схемы размещения элементов ПЭП;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;
- обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;
- знать порядок получения имущества и его размещения при развертывании ПЭП;
- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;
- обеспечить членов ПЭП средствами связи, оповещения, обеспечивать исправность средств связи и оповещения;
- принимать участие в комплектовании группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения личным составом;
- организовать подготовку личного состава группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения личным составом;
- обеспечить всей необходимой для осуществления работы документацией группу охраны общественного порядка, медицинский пункт, пункт оказания психологической помощи, группу торговли и питания, группу материально-технического обеспечения;
- иметь список личного состава вышеуказанных групп, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора.

б) При введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны МР «Каякентский район» дополнительно:

- проверить готовность группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения, документации данных групп и доложить начальнику ПЭП о готовности к выполнению задач.

в) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район» (в полном объеме или частично):

- при поступлении распоряжения от приемной эвакуационной комиссии МР «Каякентский район» Республики Дагестан развернуть ПЭП;

- организовать сбор личного состава группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения;
- осуществлять контроль за подготовкой рабочих мест и всей необходимой для осуществления работы документации вышеуказанных групп и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.
- г) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
  - обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медицинского пункта, комнаты матери и ребенка, туалетов и т.д.;
  - проверить у личного состава ПЭП наличие бейджиков;
  - обеспечивать наличие и исправность оборудования и инвентаря, необходимых для работы ПЭП;
  - контролировать сохранность оборудования и инвентаря, исправность средств связи и оповещения;
  - следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовывать их своевременную уборку;
  - руководить работой группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения ПЭП;
  - докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

**Функциональные обязанности  
начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого  
(рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта**

Начальник группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП (далее – начальник группы встречи ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП.

Начальник группы встречи ПЭП отвечает за:

- подготовку группы встречи к работе при проведении эвакуационных мероприятий;
- встречу прибывающих эшелонов (колонн), прием и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку в конечные пункты размещения.

Начальник группы встречи ПЭП обязан:

- а) В мирное время:
  - знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
  - знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения на территории населенного пункта;
  - обучать работников группы встречи ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

б) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район» (в полном объеме или частично):

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы встречи ПЭП, организовать работу группы встречи ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;
- проверить исправность средств связи (рация, телефон);
- уточнить перечень организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения на территории населенного пункта;

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- контролировать прибытие колонн, информацию о их прибытии своевременно

докладывать в приемную эвакуационную комиссию МР «Каякентский район» Республики Дагестан;

- организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;
- проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;
- по прибытию колонн уточнить у старшего колонны, какие организации следуют в колонне и в каком количестве;
- сверить данные об колонне с перечнем организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории МР «Каякентский район» Республики Дагестан;
- направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;
- докладывать начальнику ПЭП о прибытии эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по имеющимся каналам связи.

**Функциональные обязанности  
помощника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого  
(рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта**

Помощник группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП (далее – помощник начальника группы встречи ПЭП), подчиняется начальнику группы встречи ПЭП.

Помощник группы встречи ПЭП отвечает за:

- встречу колонн и дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП.

Помощник группы встречи ПЭП обязан:

а) В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенном пункте.

б) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район» (в полном объеме или частично):

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы встречи ПЭП и подготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон).

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у начальника группы встречи ПЭП список эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;

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

- проверить документы у прибывших на ПЭП, а у военнообязанных - военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы встречи и действовать по его указаниям;

- сделать запись в журнале регистрации прибытия эвакуонаселения;

- сопроводить эвакуированных в зал ожидания, а старших прибывающих команд (групп) для регистрации – в группу учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- доложить начальнику группы встречи ПЭП о прибытии эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

**Функциональные обязанности  
начальника группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения  
приемного эвакуационного пункта**

Начальник группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП (далее – начальник группы учета ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП.

Начальник группы учета ПЭП отвечает за:

- подготовку группы учета к работе при проведении эвакуационных мероприятий;
- регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП;
- передачу информации о прибывшем эвакуируемом (рассредоточиваемом) населении в приемную эвакуационную комиссию МР «Каякентский район» Республики Дагестан.

Начальник группы учета ПЭП обязан:

а) В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;
- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в сельском поселении;
- изучить порядок учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- обучать работников группы учета ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

б) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район»:

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы учета ПЭП, организовать работу группы учета ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;
- проверить исправность средств связи (рация, телефон);
- уточнить перечень организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых, порядок его прибытия на ПЭП, а также места размещения на территории населенного пункта.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эвакуанов населения;
- вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждую колонну доклады в приемную эвакуационную комиссию МР «Каякентский район» Республики Дагестан;
- организовать регистрацию граждан, прибывших не в составе организации, по паспортам;
- контролировать учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенному пункту и домам, осуществляемый регистратором группы учета ПЭП;
- докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- поддерживать постоянную связь с приемной эвакуационной комиссией МР «Каякентский район» Республики Дагестан.
- после завершения эвакуационных мероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций, сопроводительную ведомость и другие документы передать начальнику ПЭП.

**Функциональные обязанности  
регистратора группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения  
приемного эвакуационного пункта**

Регистратор группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) ПЭП (далее – начальник группы учета ПЭП) подчиняется начальнику группы учета ПЭП.

Регистратор группы учета ПЭП отвечает за:

- регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП.

Регистратор группы учета ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;
- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения на территории населенного пункта;
- изучить порядок учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

б) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район»:

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы учета и подготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон).

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- принимать от представителей прибывших организаций списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций, учреждений и организовать регистрацию эвакуанаселения;

- данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эвакуанаселения;

- осуществлять регистрацию граждан, прибывших не в составе организации, по паспортам;

- докладывать начальнику группы учета ПЭП о результатах регистрации эвакуированного населения;

- вести учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенному пункту и объектам размещения;

- получить у начальника группы встречи ПЭП под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эвакуанаселения;

- подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций и учреждений, и сопроводительную ведомость на подпись начальнику Группы учета ПЭП для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуанаселения;

- подготовить списки эвакуированного населения, прибывшего не в составе организаций, и неорганизованного населения, проходящего через ПЭП, и сопроводительную ведомость на подпись начальнику Группы учета ПЭП для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуанаселения;

- список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организаций, предприятий и членов их семей, а также заполненную и подписанную начальником Группы учета ПЭП сопроводительную ведомость передать начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- списки эвакуированного населения, прибывшего не в составе организаций, и неорганизованного населения, проходящего через ПЭП,

а также заполненную и подписанную начальником Группы учета ПЭП сопроводительную ведомость передать начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения ПЭП;

- по завершении размещения эвакуированного населения принять сопроводительные ведомости со списками из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуированных к месту постоянного размещения и передать начальнику Группы учета ПЭП.

**Функциональные обязанности  
начальника группы отправки и сопровождения эвакуируемого  
(рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта**

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП (далее – начальник группы отправки и сопровождения ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП.

Начальник группы отправки и сопровождения ПЭП отвечает за:

- подготовку группы отправки и сопровождения ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения,

- организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенному пункту (местам размещения).

Начальник группы отправки и сопровождения ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций (предприятий, учреждений);

- знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения;

- обучать работников Группы отправки и сопровождения ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

б) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район»:

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы отправки и сопровождения ПЭП, организовать работу группы отправки и сопровождения и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон);

- уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

- уточнить количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

- получить из группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП списки персонала организаций и учреждений и членов их семей и сопроводительную ведомость;

- получить из группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения списки эвакуированного населения, прибывшего не в составе организаций, и неорганизованного населения, проходящего через ПЭП,

и сопроводительную ведомость;

- организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;
- назначать сопровождающих;
- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенному пункту (местам размещения);
- отправлять эвакуируемое (рассредотачиваемое) население в места размещения с сопровождающими и расчетами размещения;
- контролировать учет размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по населенному пункту;
- принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;
- после размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения, подписать сопроводительную ведомость, и со списками рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организаций и учреждений и членов их семей вернуть в группу учета;
- докладывать начальнику ПЭП или его заместителю об отправке эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения в места размещения, о их запросах и нуждах;

**Функциональные обязанности  
помощника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения  
приемного эвакуационного пункта**

Помощник группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП (далее – помощник группы отправки и сопровождения ПЭП) подчиняется начальнику группы отправки и сопровождения ПЭП и работает под его руководством.

Помощник группы отправки и сопровождения ПЭП отвечает за:

- ведение учета размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенному пункту;
- комплектование колонн для отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения в населенном пункте (места размещения).

Помощник группы отправки и сопровождения обязан:

а) в мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций (предприятий, учреждений);
- знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения;

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район»:

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы отправки и сопровождения ПЭП и подготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон).

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- вести учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенному пункту и объектам размещения, в т.ч. домам;
- получить от начальника Группы отправки и сопровождения сопроводительные ведомости на убывающее эвакуируемое (рассредоточиваемое) население к местам размещения;
- делать отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуируемого населения и вписывать фамилию сопровождающего;

- организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;
- отправлять эвакуируемое (рассредотачиваемое) население с назначенным сопровождающим в места размещения;
- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы отправки и сопровождения ПЭП;
- по окончанию расселения доложить начальнику группы отправки и сопровождения ПЭП расчет размещения персонала и членов семей организации или учреждения с отметкой о размещении.

**Функциональные обязанности  
начальника группы охраны общественного порядка  
приемного эвакуационного пункта**

Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП (далее – начальник группы ООП ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы ООП ПЭП.

Начальник группы ООП ПЭП отвечает за:

- подготовку группы ООП ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;
- поддержание общественного порядка на территории ПЭП и прилегающей территории;
- организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Начальник группы ООП ПЭП обязан:

- а) в мирное время:
  - знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
  - обучать работников группы ООП ПЭП к выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
  - изучить план здания, схему размещения ПЭП и прилегающую к нему территорию, маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
  - уточнить ориентировочную численность населения, направляемого на ПЭП;

- уточнить ход взаимодействия с ОМВД России по Каякентскому району;

б) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район» (в полном объеме или частично):

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы ООП ПЭП, организовать работу группы ООП ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;
- проверить исправность средств связи (рация, телефон);
- организовать круглосуточную охрану ПЭП;
- организовать взаимодействие с ОМВД России по Каякентскому району.

3) С получением распоряжения на эвакуацию:

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и прилегающей территории;
- обеспечить организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;
- организовать патрулирование в местах приема населения;
- пресекать панические действия и слухи;
- при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению собственными силами, вызывать сотрудников ОМВД России по Каякентскому району.

## **Функциональные обязанности начальника медицинского пункта приемного эвакуационного пункта**

Начальник медицинского пункта ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава медицинского пункта ПЭП.

Начальник медицинского пункта ПЭП отвечает за:

- подготовку медицинского пункта ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;
- своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские учреждения;
- санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

Начальник медицинского пункта ПЭП обязан:

- а) в мирное время:
  - знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;
  - обучать работников медицинского пункта ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
  - подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
  - осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории;
  - установить взаимодействие с ГБУ РД «Каякентская ЦРБ» и номера телефонов приемного отделения.

б) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район» (в полном объеме или частично):

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию медицинского пункта ПЭП, организовать работу медицинского пункта ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;
  - проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медицинского пункта;
  - проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП.
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
- оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;
  - выявлять среди эвакуированного населения заболевших, инфекционных больных и организовать их своевременную госпитализацию в ГБУ РД «Каякентская ЦРБ»;
  - докладывать начальнику ПЭП о состоянии санитарно - эпидемиологической обстановки на ПЭП.

## **Функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка приемного эвакуационного пункта**

Заведующая комнатой матери и ребенка приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава комнаты матери и ребенка ПЭП.

Заведующая комнатой матери и ребенка ПЭП отвечает за:

- подготовку комнаты матери и ребенка к работе при проведении эвакуационных мероприятий;
- оказание помощи эвакуируемым женщинам с малолетними детьми.

Заведующая комнатой матери и ребенка ПЭП обязана:

- а) в мирное время:
  - знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;
  - определить обязанности каждого работника и время дежурства;
  - обучать работников комнаты матери и ребенка ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
  - подготавливать заблаговременно инвентарь и оборудование для развертывания

комнаты матери и ребенка;

- поддерживать чистоту и порядок в комнате матери и ребёнка.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения МР «Каякентский район» (в полном объеме или частично):

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию комнаты матери и ребенка ПЭП, организовать работу комнаты матери и ребенка и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

- оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;

- оказывать необходимую помощь матерям в уходе за малолетними детьми;

- в случае заболевания прибывших детей немедленно вызвать врача, а при необходимости, принять меры к их изоляции;

- не допускать оставление в комнате матери и ребенка ПЭП детей без присмотра;

- вести контроль за учётом посетивших комнату матери и ребёнка;

- своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
МР «Каякентский район»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

**Табель срочных донесений  
для приёмного эвакуационного пункта  
с перечнем донесений начальника приёмного эвакуационного пункта**

**ОБРАЗЕЦ**

**ТАБЕЛЬ**  
**срочных донесений для приемного эвакуационного пункта № \_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ населённого пункта**

№ п/п	Наименование донесения	Кому представляется	Срок представления	Отметка о представлении		
				Дата	Время	
					Часы	Минуты

**Перечень донесений начальника приемного эвакуационного пункта**

Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию  
Председателю эвакуационной комиссии МР «Каякентский район»  
Через каждые 2 часа после начала эвакуации Председателю эвакуационной комиссии МР  
«Каякентский район»

**ОБРАЗЕЦ**

**ДОНЕСЕНИЕ № 1**

Приемный эвакуационный пункт № \_\_\_ МР «Каякентский район» селение  
\_\_\_\_\_  
к приему эвакуируемого населения ГОТОВ.  
"\_\_\_" часов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Начальник приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_  
Подпись, фамилия, имя, отчество.

**ОБРАЗЕЦ**  
**ДОНЕСЕНИЕ № 2**

О количестве прибывшего эвакуируемого населения на приемный эвакуационный пункт  
№ \_\_\_ МР «Каякентский район»  
селение \_\_\_\_\_.

Подлежит прибытию	Всего	Прибытие на (нарастающим итогом)					и т.д.
		Ч+	Ч+	Ч+	Ч+	Ч+	
Итого:							

Начальник приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_  
Подпись, фамилия, имя, отчество.

Представляется по окончании эвакуации

Председателю эвакуационной комиссии  
МР «Каякентский район»

**ОБРАЗЕЦ**

**ДОНЕСЕНИЕ № 3**

Об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному эвакуационному пункту № \_\_\_\_ МР «Каякентский район»  
селение \_\_\_\_\_.

Подлежит прибытию	Всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_  
Подпись, фамилия, имя, отчество.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
МР «Каякентский район»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_

**Перечень  
имущества приёмного эвакуационного пункта**

**Управление приёмного эвакуационного пункта:**

- стол письменный – 3 шт.;
- стулья – 5 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 3 шт.;
- телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;
- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (стёрка) – 3 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- электрический фонарь – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.

**Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 5 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;
- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (стёрка) – 3 шт.;
- инвентарь для уборки помещения – 1 к-т.;
- электромегафон – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- электрический фонарь – 3 шт.

**Группа учёта:**

- стол письменный – 4 шт.;
- стулья – 8 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 4 шт.;
- телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 4 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш простой – 4 шт.;

- резинка (стёрка) – 4 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- электрический фонарь – 1 шт.

#### **Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 4 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш простой – 4 шт.;
- резинка (стёрка) – 4 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- электромегафон – 2 шт.;
- электрический фонарь – 8 шт.

#### **Стол справок:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (стёрка) – 1 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

#### **Комната матери и ребёнка:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 6 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (стёрка) – 1 шт.;
- инвентарь для уборки помещения – 1 к-т.;
- электрический фонарь – 1 шт.;
- полотенце – 8 шт.;
- простыни – 4 шт.;
- ведро – 2 шт.;
- раскладушка – 4 шт.;
- одеяло – 4 шт.;
- матрац – 4 шт.;
- подушка – 4 шт.;

- наволочка – 4 шт.;
- горшок детский – 2 шт.;
- корзина для мусора – 1 шт.;
- клеёнка – 8 шт.;
- стол для приёма пищи – 1 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- комплект посуды для приёма пищи – 4 к-та;
- чайник электрический – 1 шт.;
- кастрюли – 2 шт.;
- печь СВЧ – 1 шт.;
- обогреватель для сушки белья – 1 шт.;
- аптечка медицинская – 1 шт.;
- детские книги и игрушки – по 7 наименований;
- карандаши (фломастеры) цветные – 3 набора;
- палас (ковёр), манеж – 1 шт.;
- детский столик, стулья – 1 к-т;
- емкость для питьевой воды на 10 л – 1 шт.;
- таз (детская ванна) – 1 шт.;
- удлинитель 5 м – 1 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

#### **Комендантская служба:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (стёрка) – 1 шт.;
- электрический фонарь – 1 шт.;
- инвентарь для уборки помещения – 1 к-т.;
- инструмент слесарный – 1 к-т.;
- инструмент плотницкий – 1 к-т.;
- моющие средства – 5 бутылок;
- пакеты для мусора – 30 шт.;
- гвозди 50-100 мм – 2 кг;
- лампочки от 40 до 80 Вт – 10 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

#### **Медицинский пункт:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (стёрка) – 2 шт.;
- инвентарь для уборки помещения – 1 к-т.;

- медицинская кушетка – 1 шт.;
- шкаф для хранения медикаментов – 1 шт.;
- сумка для медикаментов – 1 шт.;
- термометр – 1 шт.;
- фонендоскоп – 1 шт.;
- полотенце – 2 шт.;
- простыни – 2 шт.;
- таз – 1 шт.;
- ведро – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

#### **Группа охраны общественного порядка:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (стёрка) – 2 шт.;
- папка для документов – 2 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- электрический фонарь – 2 шт.

#### **Комната отдыха и приёма пищи для личного состава приёмного эвакуационного пункта:**

- полотенце – 8 шт.;
- простыни – 16 шт.;
- раскладушка – 8 шт.;
- одеяло – 8 шт.;
- матрац – 8 шт.;
- подушка – 8 шт.;
- наволочка – 8 шт.;
- стол для приёма пищи – 2 шт.;
- стулья – 8 шт.;
- комплект посуды для приёма пищи – 2 к-та;
- чайник электрический – 1 шт.;
- кастрюли – 2 шт.;
- печь СВЧ – 1 шт.;
- электроплита – 1 шт.;



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»

Джабраиловой ул., д. 36, с. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан,  
368560; тел./факс +7(87248) -2-13-90; e-mail: [kkentrayon@e-dag.ru](mailto:kkentrayon@e-dag.ru) , <https://www.kmr05.ru>;

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации  
МР «Каякентский район» от 27.03.2025 г. № 75**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 марта 2026 года № 216 «Об утверждении Правил эвакуации населения» и № 217 «Об утверждении Правил подготовки к защите и защиты материальных, культурных и архивных ценностей», в целях организации планирования эвакуационных мероприятий, а также мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных и архивных ценностей из зон возможных опасностей, на территорию муниципального района «Каякентский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. В связи изданием новых постановлений Правительства Российской Федерации внести в постановление администрации МР «Каякентский район» от 27.03.2025 г. № 75 «О создании приемных пунктов на территории МР «Каякентский район» изменения, утвердив Положение и Перечень организаций (учреждений), формирующих приемные эвакуационные пункты на территории муниципального района к постановлению в новой редакции (прилагается приложение №1 и №2).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Каякентский район» в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы МР «Каякентский район» Айгумова А.Г.

**Глава**

**М.М.Эльдерханов**