



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2022 года

№ 7/1079

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении положения о приемных эвакуационных пунктах, перечнях приемных эвакуационных пунктов, муниципального образования городского округа «Инта»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказа МЧС России от 14 ноября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», статьей 39 Устава муниципального образования городского округа «Инта», в целях обеспечения мероприятий по гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории муниципального образования городского округа «Инта», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемных эвакуационных пунктах (далее – ПЭП) МОГО «Инта» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить перечень ПЭП МОГО «Инта» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Рекомендовать руководителям организаций, формирующим ПЭП МОГО «Инта»:
  - 3.1. Приказами по организациям утвердить состав ПЭП;
  - 3.2. Разработать и представить для согласования в Управление по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта» организационные и планирующие документы ПЭП;
4. Рекомендовать руководителям объектов экономики на которых численность работников подлежащих рассредоточению не превышает 50 человек (Интинского района

электрических сетей Производственного отделения Воркутинские электрические сети Филиала ПАО «Россети Северо-запад» в Республике Коми, ООО «Акваград», Интинской ТЭЦ Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»):

4.1. Разработать и представить для согласования в Управление по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта» до 20.08.2022 года Порядок проведения мероприятий по рассредоточению и укрытию работников (далее - Порядок Рассредоточения) при получении соответствующих сигналов.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 06 сентября 2022 года № 9/1550 « Об утверждении положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечня сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта»

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Г.И. Николаева.

Глава городского округа «Инта» –  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**Положение**  
**о приемных эвакуационных пунктах (ПЭП)**  
**муниципального образования городского округа «Инта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта».

1.2. Организация создания приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта» (далее – ПЭП) регламентируется постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта»).

1.3. ПЭП предназначены для встречи и регистрации прибывающего эвакуируемого населения (далее – эвакуанселение) и его размещения для дальнейшего проживания.

1.4. ПЭП осуществляют свою деятельность на территории МОГО «Инта» и организуют работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», сборными эвакуационными пунктами МОГО «Инта».

1.5. Количество создаваемых ПЭП, их места развертывания и численность личного состава ПЭП определяются с учетом численности прибывающего эвакуанселения на ПЭП.

К ПЭП заблаговременно приписываются организации, подлежащие рассредоточению через данный ПЭП. Каждому ПЭП присваивается порядковый номер.

1.6. ПЭП развертываются в организациях, указанных в приложении 4 к настоящему постановлению

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

1.5.1. К зданиям должны быть удобные подходы и подъезды.

1.5.2. В непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить колонну для высадки эвакуанаселения.

1.6.3. В радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения, пригодные для укрытия населения или простейшие укрытия.

1.6.4. Внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника и заместителя начальника ПЭП, секретаря ПЭП, коменданта, стола справок, поста охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, буфета, зала временного ожидания, зала встречи и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач.

1.6.5. В здании должна быть телефонная связь.

1.6.6. На входе в здание ПЭП должна быть вывеска красного цвета форматом А2 (буквы белого цвета, высотой - не менее 100 мм) с указанием номера и адреса ПЭП, на дверях помещений должны быть таблички красного цвета форматом А4 (кегель шрифта текста 72 пункта, буквы прописные, белого цвета) с указанием предназначения помещения.

1.6.7. К местам расположения защитных сооружений для укрытия населения по сигналу «Воздушная тревога» должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

## 2. Задачи ПЭП

2.1. Организация встречи и ведение учета прибытия эвакуанаселения на ПЭП и расселение.

2.2. Поддержание связи с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», организациями, приписанными к ПЭП, транспортными органами, информирование их о времени прибытия эвакуанаселения на ПЭП и времени расселения.

2.3. Оказание необходимой медицинской помощи эвакуанаселению во время нахождения на ПЭП.

2.4. Обеспечение соблюдения общественного порядка на ПЭП.

2.5. Укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

2.6. Своевременное представление (через каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» донесений с нарастающим итогом о ходе приема и размещения эвакуанаселения.

### 3. Структура ПЭП

3.1. Начальником и заместителем начальника ПЭП назначаются специалисты из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание ПЭП.

3.2. ПЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств:

- организаций, формирующих ПЭП;

3.3. ПЭП имеет следующую структуру:

3.3.1. Группа управления:

- начальник ПЭП;

- заместитель начальника ПЭП;

- секретарь.

3.3.2. Звено оповещения и связи:

- начальник звена;

- операторы связи и посыльные – 1 - 2 (и более по необходимости) человека.

3.3.3. Звено встречи и учета эваконаселения:

- начальник звена;

- регистраторы – 1 - 2 (и более по необходимости) человека.

3.3.4. Звено отправки и сопровождения:

- начальник звена;

- технические работники по выдаче ордеров – 1 - 2 (и более по необходимости) человека;

- сопровождающие – 1 - 2 (и более по необходимости) человека.

3.3.5. Звено обеспечения:

- комендант;

- пост охраны общественного порядка – 2 человека;

- медицинский пункт – 1 человек;

- комната матери и ребенка – 1 - 2 человека;

- стол справок – 1 - 2 человека;

- буфет – 2 человека;

- звено обслуживания укрытий – 3 человека;

- дежурный по ПЭП.

#### 4. Документация ПЭП

4.1. План приведения в готовность ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», начальником Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается руководителем администрации, формирующей ПЭП.

План должен включать в себя:

- Приказ о создании ПЭП.
- План-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания).
- План-схема МОГО «Инта» с нанесенной обстановкой.
- Постановление администрации МОГО Инта» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта».
- Выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МОГО «Инта» (перечень организаций, прибывающих на данный ПЭП, и график прибытия эвакуанаселения).
- Схема организации ПЭП, утвержденная руководителем организации.
- Штатно-должностной список личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Положение о ПЭП, утвержденное руководителем организации.
- Задачи ПЭП, утвержденные руководителем организации.
- Функциональные обязанности начальника ПЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта».
- Функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные начальником ПЭП.
- Календарный план основных мероприятий ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- План специальной подготовки личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации.
- Схема организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на ПЭП, утвержденная руководителем организации.

- Список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей, утвержденный руководителем организации.

- Список представителей организаций на ПЭП.

- Табель оснащения ПЭП, утвержденный руководителем организации.

- Ведомость закрепления имущества, оборудования за ПЭП.

- График подвоза эвакуируемого населения на ПЭП, утвержденный руководителем организации.

- Расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период.

- Табель срочных донесений, утвержденный руководителем организации.

- Сигналы оповещения ГО и действия по ним.

- Схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога».

4.2. План приведения в готовность звена обслуживания укрытий на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», начальником Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается руководителем организации, формирующей звено обслуживания укрытий на ПЭП.

План должен включать в себя:

- Копия приказа о создании ПЭП.

- Схема организации звена.

- Штатно-должностной список ПЭП.

- Схема оповещения личного состава звена.

- Табель оснащенности.

- Задачи звена.

- Функциональные обязанности командира звена, личного состава звена.

- План-график основных мероприятий приведения в готовность звена.

- Справочные данные.

4.3. План приведения в готовность медицинского пункта на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», начальником Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается руководителем организации, формирующей медицинский пункт.

- Приказ о создании медицинского пункта.

- Схема организации медицинского пункта.

- Штатно-должностной список медицинского пункта.

- Табель оснащения медицинского пункта.
- Задачи медицинского пункта.
- Обязанности руководителя медицинского пункта.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность медицинского пункта.
- Схема оповещения медицинского пункта.
- Опись медицинского оборудования и медикаментов, закрепленных за медицинским пунктом.

- Перечень необходимых требований для организации работы медицинского пункта.

4.4. План приведения в готовность буфета на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается с руководителем организации, формирующей буфет.

- Приказ о создании буфета или ПЭП.
- Схема организации буфета.
- Штатно-должностной список буфета или ПЭП.
- Задачи буфета.
- Функциональные обязанности начальника буфета и личного состава буфета.
- Схема оповещения личного состава буфета.
- Схема организации связи буфета.
- Табель оснащения буфета.
- Расчет продуктов питания для обслуживания населения на ПЭП.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность буфета.

4.5. Документы звеньев.

4.5.1. Документы начальника ПЭП:

- копия плана приведения в готовность ПЭП;
- перечень ПЭП на территории МОГО «Инта» с адресами и номерами телефонов;
- программа обучения личного состава ПЭП МОГО «Инта»;
- расписание занятий на календарный год;
- журнал учета проведения занятий на календарный год;
- конспекты занятий.

4.5.2. Документы заместителя начальника ПЭП:

- копия плана приведения в готовность ПЭП;
- копия постановления администрации МОГО «Инта» "Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечней сборных



эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта»;

- перечень ПЭП на территории МОГО «Инта» с адресами и номерами телефонов.

#### 4.5.3. Документы секретаря ПЭП:

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- постановление администрации МОГО «Инта» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта»;

- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности секретаря ПЭП;
- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- план специальной подготовки личного состава ПЭП (ежегодный);
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график подвоза эвакуируемого населения на ПЭП;
- журнал учета распоряжений и донесений;
- бланки донесений о ходе размещения эвакуонаселения;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуонаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- табель срочных донесений.

#### 4.5.4. Документы звена оповещения и связи (или копии):

- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности звена оповещения и связи ПЭП;
- телефонные справочники;

- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- список представителей организаций на ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
- табель срочных донесений.

#### 4.5.5. Документы звена встречи и учета эвакуации населения:

- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности звена встречи и учета эвакуации населения ПЭП;
- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- список представителей организаций на ПЭП;
- график прибытия эвакуации населения на ПЭП;
- журнал учета эвакуации населения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;
- сопроводительная ведомость;
- журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;
- сводные сведения о ходе размещения эвакуации населения ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;

- предписания и копии удостоверений начальников колонн (по прибытии на ПЭП организации);

- копии маршрутных листов (по прибытии на ПЭП организации);

- списки работников организаций, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный ПЭП (по прибытии на ПЭП организации);

- корешки эвакуационных удостоверений работников организаций, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный ПЭП (по прибытии на ПЭП организации).

#### 4.5.6. Документы коменданта ПЭП:

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

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности коменданта ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график прибытия эвакуации на ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;

- расчет обеспечения ПЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;

- ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

#### 4.5.7. Документы стола справок:

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

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности стола справок ПЭП;

- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

- список представителей организаций на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

- перечень СЭП и ПЭП на территории МОГО «Инта» с адресами и номерами телефонов;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- телефонные справочники.

#### 4.5.8. Документы поста охраны общественного порядка:

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

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка ПЭП;

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

- список представителей организаций на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП.

#### 4.5.9. Документы медицинского пункта:

- план приведения в готовность медицинского пункта;

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

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности медицинского пункта ПЭП;

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- перечень лечебных учреждений на территории города.

#### 4.5.10. Документы буфета:

- план приведения в готовность буфета;

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

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности буфета ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

#### 4.5.11. Документы звена обслуживания укрытий:

- план приведения в готовность звена обслуживания укрытия;

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

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;

- схема связи с организацией, на базе которой расположено укрытие для ПЭП.

#### 4.5.12. Документы дежурного:

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

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности дежурного ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график прибытия эвакуации на ПЭП;

- инструкция по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога»;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

### 5. Функциональные обязанности личного состава ПЭП

Функциональные обязанности начальника ПЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта». Функциональные обязанности личного состава ПЭП утверждаются начальником данного ПЭП.

#### 5.1. Начальник ПЭП.

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии МОГО «Инта». Он является начальником всего личного состава ПЭП.

Начальник ПЭП отвечает за подготовку личного состава ПЭП к выполнению задач по назначению.

Начальник ПЭП обязан:

##### 5.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана приведения в готовность ПЭП, плана специальной подготовки личного состава ПЭП, функциональных обязанностей личного состава ПЭП;

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в группах ПЭП;

- подбирать и комплектовать личным составом группы ПЭП;

- определять и уточнять задачи звеньев ПЭП;

- проводить плановое обучение личного состава ПЭП и практические тренировки по разворачиванию ПЭП;

- привлекать личный состав ПЭП к участию в тренировках и учениях по ГО на территории МОГО «Инта» с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов ПЭП;

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

- изучить связь с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», Управлением по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», СЭП;

- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и организации, выделяющие автотранспорт, график вывоза (вывода);

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;

- отработать график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

- комплектовать необходимым материальным имуществом ПЭП.

5.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать оповещение и сбор руководящего состава ПЭП;

- уточнять обстановку, проверять готовность к работе личного состава и определять задачи личному составу ПЭП;

- с начала прибытия эвакуанаселения организовать работу всех групп ПЭП;

- лично встречать колонны;

- заполнять маршрутные листы и возвращать их начальнику колонны вместе с удостоверением;

- предписания начальника колонны, копии маршрутных листов и копию удостоверения начальника колонны передавать в группу встречи и учета эвакуанаселения;

- организовать регистрацию эвакуанаселения согласно представленным спискам организаций;

- принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно с организациями, приписанными к ПЭП;

- руководить и контролировать работу личного состава ПЭП по учету эвакуанаселения;

- согласно графику докладов (через каждые 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о ходе учета и расселения эвакуанаселения;

- по завершении эвакуационных мероприятий на ПЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта», сдает помещение и оборудование коменданту ПЭП.

## 5.2. Заместитель начальника ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и обеспечивает руководство деятельностью всего личного состава ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

### 5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- при отсутствии начальника ПЭП выполнять его функциональные обязанности;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов ПЭП;

- проводить плановое обучение личного состава ПЭП и практические тренировки по развешиванию ПЭП;

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП.

### 5.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- руководить работой личного состава ПЭП;
- организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- при объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуанаселения, находящегося на ПЭП, в защитном сооружении;
- уточнить через эвакуационную комиссию МОГО «Инта» информацию по организации приема и дальнейшего размещения эвакуанаселения;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП.

## 5.3. Секретарь ПЭП.

Секретарь ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством.

Секретарь ПЭП обязан:

### 5.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов ПЭП;

- разрабатывать и готовить к работе журнал учета распоряжений и донесений ПЭП;

- хранить организационные и планирующие документы ПЭП в папках по звеньям и выдавать их должностным лицам ПЭП;



- доводить до начальников звеньев распоряжения начальника ПЭП.

5.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- выдать личному составу ПЭП организационные и планирующие документы;
- принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале входящих документов и доводить их до начальника ПЭП;
- вести журнал учета распоряжений и донесений;
- доводить распоряжения начальника ПЭП до начальников звеньев и до исполнителей;
- контролировать выполнение всеми членами ПЭП календарного плана выполнения основных мероприятий;
- совместно с начальником и заместителем начальника ПЭП готовить текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта» о ходе регистрации и учета эвакуанов, формирования и отправки колонн.

5.4. Звено оповещения и связи.

Начальник звена оповещения и связи подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава ПЭП, за организацию связи и управления в ходе работы ПЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии МОГО «Инта» и передачу их руководителям организаций, приписанных к ПЭП.

Личный состав звена оповещения и связи обязан:

5.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- разрабатывать и на практике проверять наиболее рациональные и устойчивые схемы оповещения личного состава ПЭП и связи с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», организациями, приписанными к ПЭП;
- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава ПЭП;
- готовить и ежегодно уточнять схему организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на ПЭП;
- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения и связи с организациями;
- определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии МОГО «Инта» и доведения этих распоряжений до исполнителей.

5.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- приводить в готовность все средства оповещения и связи на ПЭП;
- уточнять схему оповещения и связи личного состава ПЭП;
- по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава ПЭП;

- уточнять схему организации управления эвакуационными мероприятиями на ПЭП;
- уточнять схему оповещения и связи с организациями;
- по телефону или посылными передавать распоряжения начальника ПЭП исполнителям;
- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», организациями, приписанными к ПЭП;
- через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения представлять по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта».

#### 5.5. Звено встречи и учета эвакуанаселения.

Начальник звена встречи и учета эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за встречу, учет и расселение эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП.

Личный состав группы встречи и учета эвакуанаселения обязан:

##### 5.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуанаселения согласно выписке из плана эвакуации;
- завести журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП;
- отработать схему размещения эвакуируемых организаций на ПЭП;
- иметь расчет по размещению эвакуанаселения в населенном пункте.

##### 5.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать встречу прибывающих колонн и обеспечение высадки эвакуанаселения;
- распределить эвакуанаселение согласно отработанной схеме размещения на ПЭП;
- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на ПЭП:
  - 1) на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;
  - 2) второй экземпляр списков оставить на ПЭП, а третий, заверенный, передать представителю организации;

- организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых;

- докладывать начальнику ПЭП о результатах приема и расселения эвакуанаселения и через каждые 2 часа по распоряжению начальника ПЭП представлять донесение в эвакуационную комиссию МОГО «Инта»;

- после завершения отправки населения через ПЭП все документы передать секретарю ПЭП.

## 5.6. Группа обеспечения.

### 5.6.1. Комендант ПЭП.

Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает ПЭП материально-техническим имуществом.

Комендант ПЭП обязан:

#### 5.6.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.

#### 5.6.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, групп ПЭП, туалетов, маршрутов движения эвакуанаселения к местам укрытия и маршрутов движения к пунктам размещения и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;
- проверить знание сигналов ГО и действия личного состава ПЭП по ним;
- подготовить помещения для работы ПЭП, канцелярские принадлежности; обеспечить мебелью, указателями, нарукавными повязками, схемами, освещением, связью;
- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эвакуанаселения, находящегося на ПЭП;

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

- организовывает работу медицинского пункта, буфета.

### 5.6.2. Звено охраны общественного порядка.

Начальник звена охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях ПЭП и на его территории.

Личный состав звена общественного порядка обязан:

5.6.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);
- изучать функциональные обязанности, отрабатывать практические действия на ПЭП;
- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуационных мероприятий;
- иметь полные сведения о личном составе звена и знать порядок его привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

5.6.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;
- организовать укрытие эвакуанаселения в имеющихся защитных сооружениях на ПЭП согласно расчету укрытия эвакуанаселения на территории ПЭП;
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП.

5.6.3. Медицинский пункт.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает эвакуанаселение на ПЭП первой помощью.

Медицинский пункт обязан:

5.6.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий;
- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуанаселению прибывшему на ПЭП.

5.6.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

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

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

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуанаселение, заявившее жалобы на здоровье.

#### 5.6.4. Стол справок.

Личный состав стола справок подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Выдает необходимую информацию эвакуанаселению на ПЭП.

Личный состав стола справок обязан:

##### 5.6.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эвакуанаселения на ПЭП согласно выписке из плана эвакуации;

- отработать справочный материал, касающийся эвакуамероприятий.

##### 5.6.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуанаселению;

- обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией МОГО «Инта» и эвакуоорганами города;

- владеть информацией об организационной структуре ПЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к ПЭП, и их телефонах;

- знать место нахождения начальника ПЭП и его заместителя;

- поддерживать связь с звеном встречи и учета.

##### 5.6.5. Звено обслуживания укрытий.

Начальник звена подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием, учет и размещение эвакуанаселения в укрытиях.

Личный состав звена обслуживания укрытий обязан:

#### 5.6.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы.

#### 5.6.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовывать прием, учет и размещение эвакуируемых в укрытии;
- разъяснять правила поведения в укрытии и следить за их выполнением;
- обеспечивать готовность и обслуживание инженерно-технического оборудования укрытия;

- следить за состоянием и содержанием имущества укрытия;

- информировать укрываемых об обстановке вне укрытия и поступивших сигналах.

#### 5.6.6. Дежурный по ПЭП.

Дежурный по ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за поддержание порядка в помещении ПЭП и прилегающих территориях, за соблюдение установленного режима работы администрации ПЭП.

Дежурный по ПЭП обязан:

#### 5.6.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;

- разработать инструкцию для эвакуации населения при сигнале «Воздушная тревога».

#### 5.6.6.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- знать расположение на ПЭП всех звеньев, порядок движения эвакуации населения на нем, схему укрытия эвакуации населения в случае получения сигнала «Воздушная тревога»;

- доводить все распоряжения начальника ПЭП до администрации и эвакуации населения;

- знать оснащение ПЭП имуществом, его размещение и не допускать его порчи и использования не по назначению; обо всех случаях таких нарушений немедленно докладывать начальнику ПЭП;

- в ночное время следить за несением службы звеном охраны общественного порядка и соблюдением режима светомаскировки;

- уточнить у начальника ПЭП порядок приема пищи администрацией и следить за его соблюдением;

- следить за соблюдением установленного в ПЭП противопожарного режима;

- немедленно докладывать начальнику ПЭП о всей полученной по телефону информации;

- проводить инструктаж с прибывшим на ПЭП эвакуанаселением о порядке действий по сигналу «Воздушная тревога», а при получении сигнала руководить их выходом из помещения ПЭП.

#### 5.7. Буфет.

Начальник буфета подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает продуктами питания (сухими пайками) эвакуанаселение на ПЭП.

Личный состав буфета обязан:

##### 5.7.7.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы буфета.

##### 5.7.7.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать и обеспечивать продуктами питания (сухими пайками) эвакуанаселение на ПЭП;

- осуществлять контроль за своевременной подачей продуктов питания на ПЭП;

- организовать взаимодействие с организациями, поставляющими продукты на ПЭП.

5.8. Представитель на ПЭП от эвакуационной комиссии организации, приписанной к ПЭП:

- обеспечивать взаимодействие эвакуационной комиссии организации с администрацией ПЭП;

- уточнять места размещения;

- два экземпляра уточненных списков рабочих, служащих и членов их семей сдать в группу встречи и учета эвакуанаселения, а после заполнения один получить обратно;

- получать ордера на расселение (если они не были получены ранее).

## 6. Организация работы ПЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы ПЭП являются приказы руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП, о назначении администрации ПЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МОГО «Инта», для данного ПЭП.

6.2. ПЭП приводится в готовность с получением распоряжения Главы городского округа «Инта» – руководителя администрации – руководителя гражданской обороны МОГО «Инта» на выполнение мероприятий по гражданской обороне.

### 6.3. Порядок работы ПЭП.

#### 6.3.1. В режиме повседневной деятельности:

Администрация ПЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в особый период;
- изучение графиков прибытия эвакуанаселения на ПЭП, состояния маршрутов эвакуации;
- уточнение перечня организаций, прибывающих на ПЭП;
- уточнение мест расселения эвакуанаселения в населенном пункте;
- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;
- обучение личного состава администрации ПЭП.

6.3.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период по распоряжению Главы городского округа «Инта» – руководителя администрации – руководителя гражданской обороны МОГО «Инта» в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;
- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места временного размещения эвакуанаселения;
- устанавливается связь с приписанными организациями;
- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и продовольственного обеспечения;
- уточняются рабочие документы администрации ПЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- оборудуются места укрытия для эвакуанаселения;
- представляются донесения в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

#### 6.3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии МОГО «Инта» администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;
- при получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе;



- по распоряжению начальника ПЭП звено оповещения и связи производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения;

- после прибытия на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам звеньев, контролирует подготовку оборудования и документации, рабочих мест, заслушивает доклады начальников звеньев и докладывает руководителю организации о готовности ПЭП к работе;

- администрация ПЭП уточняет в эвакуационной комиссии МОГО «Инта» время прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

- начальник автоколонны, прибыв на ПЭП с организациями, передает удостоверение и предписание начальника колонны, маршрутные листы начальнику ПЭП;

- начальник ПЭП заполняет маршрутные листы, делает копии с маршрутных листов и удостоверения начальника автоколонны; маршрутные листы и удостоверения передаются начальнику автоколонны, который возвращается на СЭП; копия удостоверения и предписание начальника автомобильной колонны, копии маршрутных листов передаются в звено встречи и учета;

- представитель организации передает в звено встречи и учета два экземпляра списка персонала;

- начальник звена встречи и учета эвакуанаселения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

- дежурный по ПЭП проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиям установленного для ПЭП противопожарного режима;

- начальник звена встречи и учета эвакуанаселения (или его сотрудник) делает запись в журнале учета прибывшего эвакуанаселения;

- затем звена группы встречи и учета эвакуанаселения (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику звена комплектования и отправки колонн;

- начальник звена комплектования и отправки колонн, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых и расчетом размещения персонала данной организации, распределяет между сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для дальнейшего размещения;

- по завершении размещения эвакуанаселения начальником группы комплектования и отправки колонн делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об

окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в звено встречи и учета эвакуанаселения; оформляет сведения о ходе размещения эвакуанаселения в ПЭП;

- во время нахождения эвакуанаселения на ПЭП они могут обратиться в медицинский пункт, в стол справок; местонахождение этих элементов ПЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

- промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эвакуанаселения начальником ПЭП представляются в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» в установленные табелем срочных донесений сроки;

- по окончании полного завершения приема и размещения эвакуанаселения администрацией ПЭП формируется журнал пофамильного учета эвакуанаселения по адресам их размещения для представления в эвакуационную комиссию МОГО «Инта»;

- по завершении завершения приема и размещения всего эвакуанаселения начальник ПЭП представляет донесение в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о количестве размещенного эвакуанаселения, а личный состав ПЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта» сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

## 7. Требования к организации ПЭП, служебным помещениям и оборудованию

### 7.1. Примерный перечень служебных помещений:

- помещение для начальника ПЭП - 1;
- помещение для заместителя начальника и секретаря - 1;
- помещение для звена оповещения и связи - 1;
- зал встречи и учета эвакуанаселения - 1;
- группы отправки и сопровождения эвакуанаселения - 1;
- помещение для стола справок - 1;
- помещение для поста охраны общественного порядка и дежурного - 1;
- помещение для коменданта - 1;
- помещение для медицинского пункта - 1;
- зал временного размещения для эвакуанаселения - 1;
- столовая - 1.

### 7.2. Примерный перечень оборудования:

- необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;
- электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения, фонари);

- телефонная связь;
- компьютер или ноутбук;
- ксерокс;
- принтер.

Канцелярские товары, бумага;

- материалы для светомаскировки;
- вывеска, таблички на помещения, согласно структуре ПЭП, указатели;
- средства индивидуальной защиты;
- нарукавные повязки или бейджики для персонала ПЭП.

7.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобство посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения для укрытия эвакуируемого населения.

## 8. Материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП

Материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП возлагается на организации, формирующие ПЭП.

## 9. Подготовка личного состава ПЭП МОГО «Инта»

9.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника ПЭП и заместителя начальника ПЭП, обучение проводится в Учебном центре ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты».

9.2. Подготовка, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

9.3. Подготовка личного состава ПЭП организуется начальником или заместителем начальника ПЭП и проводится по учебным планам и программам.

9.4. Мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения и т.д.) с личным составом ПЭП проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОГО «Инта» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на текущий год.

Перечень  
приемных эвакуационных пунктов МОГО «Инта»

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационный орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа, адрес	Пункты высадки с транспорта
ПЭП № 1	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Инта, ул. Куратова, 32	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Инта, ул. Куратова, 32	Стоянка автомобилей вблизи помещения МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Инта, ул. Куратова, 32