



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024

№ 1968

г. Тотьма

О создании приемного эвакуационного пункта  
на территории Тотемского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать приемный эвакуационный пункт Тотемского муниципального округа, расположенный на базе филиала «Варницкий» МБУК «ЦРК «Тотьма».

2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте на территории Тотемского муниципального округа (приложение № 1).

3. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта Тотемского муниципального округа (приложение № 2).

4. Признать утратившими силу постановление администрации Тотемского муниципального округа от 2 февраля 2022года № 70 «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Тотемского муниципального района».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа, управляющего делами администрации Тотемского муниципального округа М.А. Третьякову.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

Утверждено  
постановлением администрации  
Тотемского муниципального округа  
от 25.12.2024 № 1968  
(приложение № 1)

## **Положение о приемном эвакуационном пункте на территории Тотемского муниципального округа**

### **1. Общие положения**

Приёмный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) на территории Тотемского муниципального округа (далее - округ) создается для встречи рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и организации его отправки в места размещения на жительство.

ПЭП предназначен для выполнения следующих задач:

1. Встречи прибывающего рассредоточиваемого и эвакуируемого населения на места высадки, регистрации прибывших.
2. Временного размещения на ПЭП.
3. Оказания первой медицинской помощи, укрытия людей, находящихся на ПЭП, в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.
4. Поддержания общественного порядка на ПЭП и прилегающей территории.
5. Организации отдыха, обогрева, обеспечения питьевой водой эвакуанаселения на ПЭП.
6. Формирования и отправки людских колонн с ПЭП в места постоянного размещения.
7. Докладов в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию о ходе встречи, приёма и отправки эвакуанаселения в места размещения.

Внутри здания ПЭП должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения администрации. Помещения должны быть оснащены необходимым имуществом исходя из решаемых задач. В здании должна быть телефонная связь, а в период проведения эвакуационных мероприятий должна быть предусмотрена прямая связь с эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией Тотемского муниципального округа.

Для развертывания ПЭП используются помещения социально-бытового, культурного, общественного назначения.

Состав ПЭП формируется из сотрудников учреждений, на базе которых создан ПЭП и (или) сотрудников учреждений подведомственных администрации Тотемского муниципального округа.

### **2. Структура ПЭП**

Группа встречи, приёма и размещения населения, создаётся для встречи прибывающего эвакуанаселения. Группа встречает эвакуанаселение непосредственно на станции (пункте) высадки и направляет его на ПЭП для временного размещения

или в места расселения. Предназначается для определения помещений для ожидания и разъяснения населению порядка обеспечения питьевой водой, медицинской помощью и дальнейшей отправки в места постоянного проживания.

Группа отправки и сопровождения населения предназначается для организации отправки эвакуанаселения с ПЭП в места расселения и комплектования колонн людьми и автотранспортом.

Группа учёта населения учитывает эвакуанаселение, прибывающее на ПЭП, ведёт журнал учета прибывающего эвакуанаселения, готовит данные начальнику ПЭП.

Группа охраны общественного порядка обеспечивает общественный порядок как в зданиях (помещениях) ПЭП, так и непосредственно на прилегающей к ПЭП территории. Группа комплектуется в виде поста полиции. При необходимости и с учетом обстановки, решением начальника ПЭП к охране общественного порядка могут привлекаться лица (мужчины) из числа эвакуанаселения, находящегося на ПЭП.

Медицинский пункт комплектуется личным составом БУЗ ВО «Тотемская ЦРБ» по согласованию с начальником ПЭП. Состав медпункта должен обеспечить оказание первой медицинской помощи нуждающимся в ней из числа эвакуанаселения, проходящего через ПЭП, а также выявление случаев опасных инфекционных заболеваний. Медицинский пункт располагается, как правило, вблизи помещений ПЭП.

Комната матери и ребенка предназначена для размещения матерей с малолетними детьми и оказания им квалифицированной помощи по уходу за детьми. Помещения для комнаты матери и ребенка должны подбираться чистыми, сухими, светлыми и расположенными вблизи водоисточников и санузлов. Для оказания помощи матерям в уходе за детьми выделяется обслуживающий персонал из числа медработников или работников дошкольных учреждений.

Стол справок предназначается для обеспечения прибывающего на ПЭП эвакуанаселения необходимыми сведениями о порядке прохождения регистрации, временного размещения на ПЭП и отправки в места расселения.

На комендантскую службу возлагаются обязанности материально-технического и коммунально-бытового обеспечения деятельности ПЭП. Комендант назначается, как правило, из числа работников организации, на базе которой размещается ПЭП.

Общее количество постоянного состава ПЭП может составлять от 34 до 43 человек.

### **3. Документация ПЭП**

Основанием для разработки документации ПЭП является выписка из постановления администрации округа «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Тотемского муниципального округа».

Ответственность за укомплектование ПЭП документацией несет председатель эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии округа и начальник ПЭП.

Непосредственно разработка документации ПЭП осуществляется секретарем эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии округа и направляется начальникам ПЭП.

В комплект документации ПЭП входят следующие документы:

1. Копия постановления администрации округа «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Тотемского муниципального округа».
  2. Расчет на размещение эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП.
  3. Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений.
  4. График прибытия - и отправки эвакуируемого населения по населённым пунктам из ПЭП.
  5. Журнал учёта прибывающего эвакуируемого населения в ПЭП.
  6. Журнал регистрации приёма и места расселения граждан, поступивших в комнату матери и ребёнка ПЭП.
  7. Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП
  8. Расчёт размещения эвакуируемого населения в ПЭП, населенном пункте.
  9. Расчёт транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий ПЭП.
  10. График отправки эвакуируемого населения из ПЭП по населённым пунктам в сутки.
  11. Расчет размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам.
  12. Расчёт трудоустройства прибывающего эвакуируемого населения.
  13. Расчёт укрытия эвакуируемого населения на территории ПЭП.
  14. Расчёт приёма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации в ПЭП.
  15. Журнал учета занятий с составом администрации приемного эвакуационного пункта.
  16. Вывески, таблички на столы, указатели (стрелки), средства связи.
  17. Функциональные обязанности должностных лиц администрации ПЭП.
  18. Схема оповещения и сбора постоянного состава ПЭП.
  19. Список телефонов ПЭП и эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии.
  20. График работы ПЭП.
- Документация ПЭП периодически уточняется начальником ПЭП.

#### **4. Специальная подготовка администрации ПЭП**

Начальник ПЭП проходит подготовку в БОУ ДПО ВО «Учебно-методическом центре гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» не реже одного раза в пять лет.

Остальной состав администрации ПЭП обучается на занятиях, проводимых начальником ПЭП, ежегодно, а также на учениях и тренировках по гражданской обороне.

На занятиях изучаются:

1. Функциональные обязанности.
2. Порядок оповещения и сбора личного состава ПЭП.

3. Порядок сбора, регистрации эвакуируемого населения, отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов.

4. Расположение ПЭП, мероприятия по размещению эвакуируемого населения в безопасных районах.

5. Документация по регистрации и отправке эвакуируемого населения.

6. Действия состава администрации ПЭП в соответствии с поставленными задачами.

Один раз в три года на тактико-специальных учениях, практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации, развертывания и приведения в готовность к работе ПЭП.

## **5. Функциональные обязанности личного состава ПЭП**

### **Функциональные обязанности начальника ПЭП**

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии Тотемского муниципального округа и является начальником всего личного состава ПЭП.

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

Начальник ПЭП обязан:

#### **В режиме повседневной деятельности:**

- знать задачи ПЭП, организационную структуру, функциональные обязанности личного состава ПЭП;

- организовать разработку и корректировку организационных и планирующих документов ПЭП;

- подбирать и комплектовать личным составом группы ПЭП;

- определять и уточнять задачи групп ПЭП;

- организовывать подготовку личного состава ПЭП и практические тренировки по развертыванию ПЭП;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем;

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

#### **С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

- организовать оповещение, сбор руководящего состава ПЭП и работу всех групп ПЭП;

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

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

- передавать в Группу встречи и учета эвакуируемого населения ПЭП предписания начальника колонны, копии маршрутных листов и копию удостоверения начальника колонны;

- организовать регистрацию эвакуируемого населения согласно представленным спискам организаций;
- выделять сопровождающих и обеспечивать их исходными данными по адресам домов для размещения эвакуируемого населения;
- контролировать работу личного состава ПЭП по учету и расселению эвакуируемого населения в населенном пункте;
- согласно графику докладов (через каждые 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в Эвакуационную комиссию Тотемского муниципального округа;
- по завершении эвакуационных мероприятий на ПЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии Тотемского муниципального округа, сдать помещение и оборудование коменданту ПЭП.

#### **Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП.**

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

Заместитель начальника ПЭП обязан:

#### **В режиме повседневной деятельности:**

- в период отсутствия начальника ПЭП выполнять его функциональные обязанности;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов ПЭП;
- организовать взаимодействие со спасательными службами гражданской обороны Тотемского муниципального округа;
- проводить плановую подготовку личного состава ПЭП и практические тренировки по разворачиванию ПЭП.

#### **С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

- руководить работой личного состава ПЭП;
- организовать учет прибывающего эвакуируемого населения на ПЭП;
- уточнить через эвакуационную комиссию Тотемского муниципального округа информацию по организации приема и дальнейшего размещения эвакуируемого населения;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП.

#### **Функциональные обязанности комендантской службы ПЭП.**

Старший комендантской службы ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством и обеспечивает ПЭП материально-техническим имуществом.

Старший комендантской службы ПЭП обязан:

#### **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 разворачивания;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.

#### **С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест размещения структурных подразделений ПЭП, места сбора прибывших колонн, маршрутов движения эвакуируемого населения к местам укрытия;

подготовить помещения для работы ПЭП.

**Функциональные обязанности старшего группы встречи, приема и размещения эвакуированного населения ПЭП.**

Старший группы встречи, приема и размещения подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего населения согласно выписки из плана эвакуационной комиссии МО.

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуированного населения ПЭП обязан:

**В режиме повседневной деятельности:**

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

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

подготовить схему размещения эвакуируемых организаций на ПЭП;

иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП;

иметь расчет на размещение населения по населенным пунктам.

**С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

организовать встречу прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечить высадку населения совместно с администрацией пункта высадки;

распределить прибывающее население согласно отработанным схемам размещения на ПЭП;

распределять эвакуируемых по населенным пунктам расселения;

обеспечить транспортом вывоз эвакуируемого населения в населенные пункты согласно расчету транспортного обеспечения;

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

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

при недостатке транспорта часть населения вывести пешим порядком;

иметь расчет размещения населения на ПЭП, в ходе проведения эвакуационных мероприятий при необходимости провести уточнения и изменения в данном расчете;

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

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

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

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

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

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

### **Функциональные обязанности старшего группы учета эвакуированного населения ПЭП.**

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

Старший группы учета эвакуированного населения ПЭП обязан:

#### **В режиме повседневной деятельности:**

- укомплектовать Группу учета эвакуированного населения ПЭП необходимым для работы материальным имуществом;

- организовать разработку необходимой документации по учету и регистрации прибывающего эвакуированного населения согласно выписке из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Тотемского муниципального округа в безопасные районы;

- завести журнал учета прибывающего эвакуированного населения на ПЭП;

- разработать расчет на размещение эвакуированного населения в населенном пункте.

#### **С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнале учета прибывающего эвакуированного населения на ПЭП;

- организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуированного населения на ПЭП:

- на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых сделать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;

- второй экземпляр списков оставить на ПЭП, а третий, заверенный, передать представителю организации.

### **Функциональные обязанности старшего группы отправки и сопровождения ПЭП.**

Старший группы отправки и сопровождения ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством и отвечает за доставку эвакуированного населения к месту их проживания.

Старший группы отправки и сопровождения ПЭП обязан:

#### **В режиме повседневной деятельности:**

- укомплектовать группу отправки и сопровождения ПЭП необходимым для работы материальным имуществом;

- изучать функциональные обязанности, отрабатывать практические действия на ПЭП;

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуированного населения согласно Плану эвакуации и

рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Тотемского муниципального округа в безопасные районы;

- уточнять график прибытия эвакуированного населения по организациям, приписанным к ПЭП;

- знать расчеты приема и размещения эвакуированного населения в населенном пункте.

**С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

- организовать работу в тесном взаимодействии с группой учета эвакуируемого населения ПЭП и представителями организаций, приписанных к ПЭП;

- доставлять эвакуированное население к месту планируемого места жительства;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчету размещения эвакуированного населения;

- все сведения о расселении эвакуированного населения в населенном пункте представлять в группу учета ПЭП для дальнейшего доклада начальнику ПЭП.

**Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка ПЭП.**

Старший группы охраны общественного порядка ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством и обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях ПЭП и на его территории.

Старший группы охраны общественного порядка ПЭП обязан:

**В режиме повседневной деятельности:**

- укомплектовать группу охраны общественного порядка ПЭП необходимым для работы материальным имуществом;

- изучать функциональные обязанности, отрабатывать практические действия на ПЭП;

- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуационных мероприятий.

**С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

- организовать охрану личных вещей эвакуируемого населения;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП.

**Функциональные обязанности начальника Медицинского пункта ПЭП.**

Начальник Медицинского пункта ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством и обеспечивает эвакуируемое население на ПЭП первой медицинской помощью.

Начальник Медицинского пункта ПЭП обязан:

**В режиме повседневной деятельности** знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий.

**С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

- развернуть Медицинский пункт ПЭП и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием Медицинского пункта ПЭП;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в Медицинскую спасательную службу гражданской обороны Вологодской области;

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

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в Медицинский пункт ПЭП, и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое население, заявившее жалобы на здоровье;

- быть готовым при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего эвакуируемого населения в предельно сжатые сроки на временных прививочных пунктах, созданных лечебно-профилактическим учреждением.

### **Функциональные обязанности дежурного Комнаты матери и ребенка ПЭП.**

Дежурный Комнаты матери и ребенка ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством и обеспечивает прием и размещение матерей с маленькими детьми до 3 лет на ПЭП.

Дежурный Комнаты матери и ребенка ПЭП обязан:

#### **В режиме повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка ПЭП;

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

- завести журнал регистрации приема, поступивших в комнату матери и ребенка ПЭП.

#### **С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с маленькими детьми до 3 лет;

- через Медицинский пункт ПЭП оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- организовать работу комнаты матери и ребенка ПЭП в течение всего времени функционирования ПЭП;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения с маленькими детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка ПЭП;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

#### **Функциональные обязанности администратора Стола справок ПЭП.**

Администратор Стола справок ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством и выдает необходимую информацию эвакуируемому населению на ПЭП.

Администратор Стола справок ПЭП обязан:

### **В режиме повседневной деятельности:**

- укомплектовать Стол справок ПЭП необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;
- знать исходные данные о прибытии эвакуируемого населения на ПЭП согласно выписке из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Тотемского муниципального округа в безопасные районы;
- отработать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

### **С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:**

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуируемому населению;
- обеспечивать устойчивую связь с Эвакуационной комиссией Тотемского муниципального района;
- владеть информацией об организационной структуре ПЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах и телефонах организаций, приписанных к ПЭП.

## **6. Организация работы ПЭП**

ПЭП приводится в готовность с получением распоряжения руководителя администрации Тотемского муниципального округа - руководителя гражданской обороны Тотемского муниципального округа на выполнение мероприятий по гражданской обороне.

### **До получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:**

- осуществляется сбор личного состава ПЭП;
- подготовка к работе документов, помещений, имущества, необходимых для развертывания и работы ПЭП;
- изучается график прибытия и количество эвакуируемого населения на ПЭП;
- уточняется перечень организаций, прибывающих на ПЭП;
- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и продовольственного обеспечения;
- уточняются места расселения эвакуируемого населения в населенном пункте; устанавливается связь с Эвакуационной комиссией Тотемского муниципального района;
- организуется взаимодействие с Автотранспортной спасательной службой гражданской обороны Тотемского муниципального округа, управляющими организациями и товариществами собственников жилья, обслуживающими дома, в которых будет расселено эвакуируемое население.

### **С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:**

- организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП;
- развертывается ПЭП (оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места временного размещения эвакуируемого населения); устанавливается связь с приписанными организациями;

- в Эвакуационной комиссии Тотемского муниципального округа уточняется время прибытия эвакуируемого населения на ПЭП;

- осуществляется прием, регистрация, учет и размещение эвакуируемого населения на ПЭП до момента его отправки к местам проживания;

- осуществляется сопровождение эвакуируемого населения к местам проживания согласно представленным представителями организаций сопроводительных ведомостей, актов и ордеров на размещение. При отсутствии у организации ордера на право занятия жилых и нежилых помещений его выписывают на ПЭП;

- по завершении приема и расселения эвакуируемого населения в Эвакуационную комиссию Тотемского муниципального округа предоставляется донесение о количестве размещенного эвакуируемого населения, а личный состав ПЭП по распоряжению председателя Эвакуационной комиссии Тотемского муниципального округа сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителя своей организации.

Утверждён  
постановлением администрации  
Тотемского муниципального округа  
от 25.12.2024 № 1968  
(приложение № 2)

Состав  
приемного эвакуационного пункта  
Тотемского муниципального округа

№ п/п	Занимаемая должность в составе ПЭП	Занимаемая должность на основной работе	ФИО
<b>1. Группа руководства ПЭП</b>			
1	Начальник ПЭП	Заместитель директора по молодежной политике и спорту МБУК «ЦРК «Тотьма»	Голубева А.Н.
2	Заместитель начальник ПЭП	Заместитель директора по работе с сельскими домами культуры МБУК «ЦРК «Тотьма»	Рэй Н.А.
<b>2. Группа встречи, приема и размещения населения</b>			
1	Старший группы	Заведующий филиалом «Варницкий» МБУК «ЦРК «Тотьма»	
2	Члены группы	Заведующий филиалом «Дом традиций и ремесел «Морошка» МБУК «ЦРК «Тотьма»	Парыгина Е.Н.
3		методист филиала «Дом традиций и ремесел «Морошка» МБУК «ЦРК «Тотьма»	Громова Т.В.
4		администратор филиала «Дом традиций и ремесел «Морошка» МБУК «ЦРК «Тотьма»	Кузнецова Т.Н.
5		Заведующий методико-библиографическим отделом МБУК «Тотемская ЦБС»	Шамахова А.Ю.
6		Заведующий отделом обслуживания МБУК «Тотемская ЦБС»	Драницына Е.А.
7		Библиограф отдела обслуживания МБУК «Тотемская ЦБС»	Трофимова А.А.
8		Библиотекарь отдела обслуживания МБУК «Тотемская ЦБС»	Буслаева И.В.

3. Группа отправки и сопровождения населения			
1	Старший группы	Заместитель директора по научной работе МБУК «Тотемское музейное объединение»	Коренева Н.И.
2	Члены группы	Заведующий отделом промышленной истории МБУК «Тотемское музейное объединение»	Самодурова С.А.
3		Заведующий отделом «Музей церковной старины» МБУК «Тотемское музейное объединение»	Оришина И.Г.
4		Заведующий отделами «Музей мореходов», «Музей И.А. Кускова» МБУК «Тотемское музейное объединение»	Пахнин А.В.
5		Заведующий отделом природы МБУК «Тотемское музейное объединение»	Кузнецова С.В.
6		Заведующий отделом искусства и традиционной народной культуры МБУК «Тотемское музейное объединение»	Галушкина В.Н.
7		Заведующий отделом «Музейно-выставочный центр» МБУК «Тотемское музейное объединение»	Гросс А.В.
8		Научный сотрудник отдела фондов МБУК «Тотемское музейное объединение»	Макарова О.Н.
9		Старший научный сотрудник отдела фондов МБУК «Тотемское музейное объединение»	Фирсова Н.И.
10		Методист по спорту МБУК «ЦРК «Тотьма»	Соколов М.А.
11		Хореограф МБУК «ЦРК «Тотьма»	Дульгерова Н.В.
4. Группа учета населения			
1	Старший группы	Методист по работающей молодежи МБУК «ЦРК «Тотьма»	Парыгина А.С.
2	Члены группы	Методист МБУК «ЦРК «Тотьма»	Валова Т.Н.
3		Методист МБУК «ЦРК «Тотьма»	Панова К.С.

		«Тотьма»	
4		Заведующий отделом комплектования и обработки МБУК «Тотемская ЦБС»	Фешина Н.Н.
5		Заведующий внестационарным отделом МБУК «Тотемская ЦБС»	Бердникова С.А.
6		Редактор отдела комплектования и обработки МБУК «Тотемская ЦБС»	Сергачева Н.Ю.
7		Методист филиала «Советский» МБУК «ЦРК «Тотьма»	Цветкова Л.Н.
5. Группа охраны общественного порядка			
1	Старший группы	Представитель ОМВД России «Тотемский»	
2	Члены группы	Представитель ОМВД России «Тотемский»	
3		Представитель ОМВД России «Тотемский»	
6. Медицинский пункт			
1	Начальник медпункта	Представитель БУЗ ВО «Тотемская ЦРБ»	
2	Член	Представитель БУЗ ВО «Тотемская ЦРБ»	
7. Комната матери и ребенка			
1	Дежурный по комнате	Заведующий детским отделом МБУК «Тотемская ЦБС»	Клыкова Т.А.
2	Помощник	Главный библиотекарь детского отдела МБУК «Тотемская ЦБС»	Маракова О.М.
8. Стол справок			
1	Администратор	Хореограф филиала «Варницкий» МБУК «ЦРК «Тотьма»	
9. Комендантская служба			
1	Старший службы	Звукорежиссер филиала «Варницкий» МБУК «ЦРК «Тотьма»	
2	Член службы	Светооператор МБУК «ЦРК «Тотьма»	Шубарин А.Н.