



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2024 года

с. Вольно-Надеждинское

№ 123

**О создании сборных эвакуационных пунктов на территории
Надеждинского муниципального района**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Уставом Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории Надеждинского муниципального района сборные эвакуационные пункты.

2. Утвердить:

2.1. Положение о сборном эвакуационном пункте на территории Надеждинского муниципального района (Приложение № 1);

2.2. Перечень сборных эвакуационных пунктов на территории Надеждинского муниципального района и организаций, ответственных за их развертывание (Приложение № 2);

2.3. Функциональные обязанности должностных лиц сборных эвакуационных пунктов на территории Надеждинского муниципального района (Приложение № 3);

3. При разворачивании сборных эвакуационных пунктов:

3.1. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Надеждинскому району на территории Надеждинского муниципального района:

3.1.1. Закрепить не менее двух сотрудников полиции за каждым сборным эвакуационным пунктом для обеспечения охраны общественного порядка и безопасности граждан;

3.1.2. Организовать дежурство сотрудников полиции для обеспечения охраны общественного порядка и безопасности граждан на сборных эвакуационных пунктах при проведении эвакуационных мероприятий.

3.2. Главному врачу КГБУЗ «Надеждинская центральная районная больница»:

3.2.1. Закрепить не менее двух медицинских работников для оказания медицинской помощи при проведении эвакуационных мероприятий на каждом сборном эвакуационном пункте;

3.2.2. Организовать круглосуточное дежурство медицинских работников на сборных эвакуационных пунктах при проведении эвакуационных мероприятий.

4. Руководителям учреждений, на базе которых планируется разворачивание сборных эвакуационных пунктов:

4.1. Утвердить состав администрации сборного эвакуационного пункта;

4.2. Разработать и согласовать с администрацией Надеждинского муниципального района, документацию сборного эвакуационного пункта;

4.3. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав сборного эвакуационного пункта;

4.4. Предусмотреть размещение комнат матери и ребенка на сборном эвакуационном пункте.

5. Постановление администрации Надеждинского муниципального района от 19.04.2022 № 234 «О несении изменений в постановление администрации Надеждинского муниципального района от 03.06.2019 № 320 «Об утверждении перечня приемных и сборных эвакуационных пунктов эвакуируемого населения, расположенных на территории Надеждинского муниципального района», признать утратившим силу.

5.2. Приложение № 2 к постановлению администрации Надеждинского муниципального района от 03.06.2019 № 320 «Об утверждении перечня приемных и сборных эвакуационных пунктов эвакуируемого населения, расположенных на территории Надеждинского муниципального района», признать утратившим силу.

4. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

5. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы в сфере гражданской обороны и предупреждения (ликвидации) чрезвычайных ситуаций.

И.о. главы администрации Надеждинского
муниципального района

Д.А. Котренко

ПОЛОЖЕНИЕ
о сборном эвакуационном пункте на территории Надеждинского
муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) предназначаются для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы и создаются (каждый) на базе одного предприятия, организации, учреждения (далее - организации).

СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации. СЭП являются эвакуационными органами Надеждинского муниципального района (далее - НМР). Общее руководство СЭП осуществляет председатель эвакуационной комиссии НМР.

1.2. Количество СЭП и места их развертывания определяются с учетом общей численности эвакуонаселения НМР, маршрутов вывоза и вывода людей, мест пунктов посадки.

1.3. Руководители организаций, ответственные за развертывание СЭП, издают приказ (распоряжение) «О создании, комплектовании и развертывании СЭП». В приказе отражаются организационные вопросы, связанные с укомплектованием СЭП личным составом, определением порядка работы СЭП, обеспечением СЭП имуществом, оборудованием, защитными средствами, транспортом и так далее.

1.4. Каждый СЭП обеспечивает связь с эвакуационной комиссией НМР, администрацией пункта посадки на транспорт, исходными пунктами на маршруте пешей эвакуации, эвакуоприемными комиссиями, расположенными в безопасных районах.

1.5. О времени явки на СЭП эвакуируемое население оповещается через объекты экономики (предприятия, учреждения, организации), объекты жилищно-коммунального хозяйства, учебные заведения. Для оповещения используются муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения населения, телевидение, посылные.

1.6. К установленному сроку эвакуируемое население самостоятельно прибывает на СЭП. Продолжительность пребывания на СЭП ограничивается временем, необходимым для регистрации и инструктирования о порядке дальнейшего следования в безопасную зону.

1.7. На СЭПе население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам и после инструктажа организовано направляется на посадку.

Население, эвакуируемое пешим порядком, формируется в колонны, которые

отправляются с исходных пунктов в безопасную зону по установленным маршрутам пешей эвакуации.

1.8. Рассредоточение и эвакуация заканчивается с вывозом (выводом) всего населения, за исключением работающей смены.

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА СЭП

2.1. В состав СЭП входят:

- 1) начальник СЭП;
- 2) заместитель начальника СЭП;
- 3) группа оповещения и связи - 3 - 4 человека;
- 4) группа регистрации и учета эвакуонаселения – 3 - 4 человека;
- 5) группа формирования и отправки эшелонов, колонн – 3 - 4 человека;
- 6) группа охраны общественного порядка - 2 человека;
- 7) группа укрытия эвакуонаселения – 2-3 человека;
- 8) комендантская служба -1 человек;
- 9) стол справок - 2 человека;
- 10) медицинский пункт - 2 человек;
- 11) комната матери и ребенка - 2 человека;

2.2. Начальник СЭП назначается приказом руководителя организации, формирующей администрацию СЭП, из числа руководящего состава, подчиняется председателю эвакуационной комиссии НМР и отвечает за готовность СЭП к проведению эвакуационных мероприятий.

Заместитель начальника СЭП назначается также из руководящего состава, а весь остальной состав комплектуется из рабочих и служащих той же организации, на базе которой разворачивается СЭП.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЭП

3.1. Основными задачами СЭП являются:

- 1) планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному сбору и регистрации населения, вывозимого (выводимого) в безопасные районы;
- 2) поддержание связи с эвакуационной комиссией НМР, администрацией пункта посадки на транспорт, исходными пунктами на маршруте пешей эвакуации, эвакоприемными комиссиями, расположенными в безопасных районах, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасные районы;
- 3) регистрация прибытия и отправки эвакуируемого населения через СЭП всеми видами транспорта и пешим порядком, учета остающегося населения в организациях;
- 4) контроль за своевременной подачей транспортных средств и инструктаж старших колонн;
- 5) своевременное представление в эвакуационную комиссию НМР донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта и пешим ходом;

б) оказание необходимой медицинской помощи населению во время нахождения их на СЭП;

7) обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

4. ПОРЯДОК ПРИВЕДЕНИЯ СЭП В ГОТОВНОСТЬ

4.1. Приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению, осуществляется с получением распоряжения (сигнала), поступающего от главы администрации НМР или председателя эвакуационной комиссии НМР, руководителю организации, ответственной за развертывание СЭП.

4.2. Все мероприятия по приведению СЭП в готовность, включая оповещение и сбор личного состава, обеспечение его средствами индивидуальной защиты, доставку имущества, оборудования и необходимой рабочей документации, приемку помещений СЭП, а также вопросы организации управления, осуществляются в соответствии с Планом работы СЭП по периодам готовности гражданской обороны, который разрабатывается в мирное время.

План работы СЭП по периодам готовности гражданской обороны подписывается начальником СЭП, согласовывается с администрацией НМР и утверждается руководителем организации, формирующей администрацию СЭП.

4.3. На приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению отводится:

- в рабочее время - 4 часа 00 минут;
- в нерабочее время - 5 часов 30 минут.

4.4. В мирное время:

- 1) разрабатывается необходимая планирующая и рабочая документация;
- 2) обеспечивается укомплектование СЭП личным составом;
- 3) осуществляется приобретение и хранение необходимых для развертывания и работы СЭП материально-технических средств;
- 4) уточняется схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 5) разрабатывается план размещения СЭП с указанием категории и численности эвакуируемого населения, расположения входов (въездов) и выходов (выездов), планировки помещений. Определяются места работы администрации СЭП;
- б) уточняются места расположения пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, а также маршруты движения к ним;
- 7) уточняются каналы связи СЭП с эвакуационной комиссией НМР, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакуационными комиссиями в безопасных районах;
- 8) уточняются силы обеспечения охраны общественного порядка и приписанный медицинский персонал;
- 9) с администрацией СЭП не реже 1 раза в полугодие, организуются и проводятся занятия, тренировки и учения.

4.5. С получением распоряжения (сигнала) на приведение гражданской обороны

в готовность:

- 1) организуется оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;
- 2) личный состав СЭП обеспечивается средствами индивидуальной защиты и необходимой рабочей документацией;
- 3) проводятся подготовительные мероприятия по разворачиванию СЭП: доставляется имущество, оборудование, средства защиты, необходимая рабочая документация;
- 4) принимаются и оборудуются помещения СЭП, устанавливаются соответствующие указатели и обозначения;
- 5) проверяется готовность защитных сооружений для размещения эвакуируемого населения;
- 6) устанавливается связь с эвакуационной комиссией НМР, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакуационными комиссиями в безопасных районах;
- 7) организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;
- 8) в приписанных к СЭП организациях уточняется численность населения, подлежащего эвакуации;
- 9) на СЭП и подходах к нему организуется охрана общественного порядка, выставляются посты регулирования и пешие патрули;
- 10) представляется донесение в эвакуационную комиссию НМР о проведении подготовительных мероприятий и готовности СЭП к проведению эвакуации населения.

4.6. С получением распоряжения (сигнала) на проведение эвакуационных мероприятий:

- 1) осуществляется сбор личного состава СЭП и постановка задач по проведению эвакуации населения. Организуется ведение рабочей документации;
- 2) осуществляется сбор и регистрация эвакуируемого населения, формирование эвакуационных колонн и отправка населения на пункты посадки на транспорт или исходные пункты пешей эвакуации;
- 3) в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего вывозу (выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки. Результаты корректировки докладываются эвакуационной комиссии НМР;
- 4) поддерживается непрерывная связь с эвакуационной комиссией НМР, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакуационными комиссиями в безопасных районах;
- 5) обеспечивается охрана общественного порядка, пожарная безопасность, оказывается медицинская помощь нуждающимся;
- 6) представляются донесения в эвакуационную комиссию НМР о ходе проведения эвакуации;
- 7) по завершению эвакуационных мероприятий с разрешения эвакуационной комиссии НМР организуется эвакуация личного состава СЭП с последним отходящим или специально выделенным транспортом.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЭП

5.1. Руководитель организации (учреждения), на базе которой разворачивается СЭП, организует разработку документов, материально - техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

5.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности НМР, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии НМР и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

5.3. В целях организации работы СЭП в документации разрабатываемой его администрацией необходимо иметь следующие документы:

5.3.1. Перечень документов начальника СЭП:

- 1). Распоряжение главы администрации района о создании СЭП. (выписка из распоряжения).
- 2). Положение о СЭП.
- 3). Приказ руководителя ГО объекта об утверждении администрации СЭП.
- 4). Штатно-должностной список личного состава администрации СЭП.
- 5) Функциональные обязанности руководящего состава, переменного состава СЭП.
- 6). Схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее время.
- 7). Схема оповещения личного состава администрации СЭП в нерабочее время.
- 8). Личный план работы начальника СЭП.
- 9). Календарный план работы СЭП при переводе системы ГО с мирного на военное время.
- 10). Схема организации СЭП.
- 11). Схема связи с эвакоорганами района, безопасного района и организациями, приписанными к СЭП.
- 11). План размещения администрации СЭП.
- 13). Схема укрытия эваконаселения на СЭП.
- 14). Список организаций, проходящих через СЭП. (выписка из плана ГО НМР, подписанная председателем районной ЭК).
- 15). График прибытия на СЭП и отправления эваконаселения с СЭП.
- 16). Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки.
- 17). График движения поездов, судов, автомобильных колонн (представляется транспортными организациями), пеших колонн.
- 18). Список начальников эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн. 1
- 19). Правила поведения эвакуируемых на СЭП.
- 20). Табель срочных донесений.
- 21). Журнал принятых, отданных распоряжений.
- 22). Расписание занятий по ГО.
- 23). Журнал учета занятий по ГО на 202__ учебный год.
- 23). План работы СЭП на год.

5.3.2. Перечень документов заместителя начальника СЭП:

- 1). Положение о СЭП.
- 2). Приказ руководителя ГО объекта об утверждении администрации СЭП.
- 3). Штатно-должностной список личного состава администрации СЭП.
- 4). Функциональные обязанности руководящего, переменного состава СЭП.
- 5). Схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее время.
- 6). Схема оповещения личного состава администрации СЭП в нерабочее время.
- 7). Личный план работы заместителя начальника СЭП.
- 8). Календарный план работы СЭП при переводе системы ГО с мирного на военное время.
- 9). Схема организации СЭП.
- 10). Схема связи с эвакоорганами района, безопасного района и организациями, приписанными к СЭП.
- 11). План размещения администрации СЭП.
- 12). Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
- 13). Список организаций, проходящих через СЭП.
- 14). График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
- 15). Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки.
- 16). Список начальников эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн.
- 18). Правила поведения эвакуируемых на СЭП.
- 19). План работы СЭП на год. (Включает организацию работы и подготовки л/с СЭП).

5.3.3. Перечень документов коменданта СЭП:

- 1). Функциональные обязанности коменданта СЭП.
- 2). Штатно-должностной список личного состава СЭП.
- 3). Схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее время.
- 4). Схема оповещения личного состава администрации СЭП в нерабочее время.
- 5). Личный план работы коменданта СЭП.
- 6). План размещения администрации СЭП.
- 7). Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
- 8). График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
- 9). Табель оснащения СЭП материально-техническими средствами.

5.3.4. Перечень документов старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения:

- 1). Функциональные обязанности старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения.
- 2). Список личного состава группы регистрации и учета эвакуанаселения.
- 3). Схема оповещения личного состава группы регистрации и учета в рабочее время.
- 4). Схема оповещения личного состава группы регистрации и учета в нерабочее время.
- 5). Личный план работы старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения.

- 6). Список организаций, проходящих через СЭП.
- 7). График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
- 8). Схема связи с эвакуорганами района, безопасного района и организациями, приписанными к СЭП.
- 9). Журнал регистрации населения, проходящего через СЭП.
- 11). Журнал учета неорганизованного населения, проходящего через СЭП.
- 11). Рабочий график – контроль рассредоточения и эвакуации населения транспортом и пешим порядком через СЭП № _____.

5.3.5. Перечень документов старшего группы комплектования эшелонов, колонн:

- 1). Функциональные обязанности старшего группы комплектования эшелонов, колонн.
- 2). Список личного состава группы комплектования эшелонов, колонн.
- 3). Схема оповещения личного состава группы комплектования эшелонов, колонн в рабочее время.
- 4). Схема оповещения личного состава группы комплектования эшелонов, колонн в нерабочее время.
- 5). Схема связи с транспортными органами, организациями, приписанными к СЭП, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ.
- 6). План размещения администрации СЭП.
- 7). График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
- 8). Схема маршрута движения колонн от СЭП до пункта посадки.
- 9). Список начальников эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн.
- 10). Функциональные обязанности начальника эвакуэшелона, начальника автоколонны, пешей колонны.
- 11). Журнал учета комплектования эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн.
- 12). Табель срочных донесений.
- 13). График движения поездов, судов, автомобильных колонн (представляется транспортной службой), пеших колонн.

5.3.6. Перечень документов старшего группы укрытия эвакуанаселения на СЭП:

- 1). Функциональные обязанности старшего группы укрытия эвакуанаселения на СЭП.
- 2). Список личного состава группы укрытия эвакуанаселения на СЭП.
- 3). Схема оповещения личного состава группы укрытия эвакуанаселения на СЭП в рабочее и не рабочее время.
- 4). Штатно-должностной список администрации СЭП.
- 5). Список организаций, проходящих через СЭП.
- 6). Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
- 7). График прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.

5.3.7. Перечень документов старшего группы оповещения и связи:

- 1). Функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи.
- 2). Список личного состава группы оповещения и связи.
- 3). Схема оповещения личного состава группы оповещения и связи.
- 4). Схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее время.
- 5). Схема оповещения личного состава администрации СЭП в нерабочее время.
- 6). Схема связи с эвакуорганами района, безопасного района и организациями, приписанными к СЭП.
- 7). Схема организации СЭП.
- 8). Схема связи с эвакуорганами района, безопасного района и организациями, приписанными к СЭП.
- 9). Схема оповещения эвакуонаселения, организаций, проходящих через СЭП.
- 10). Справочник телефонов эвакуорганов района, приемных эвакуационных органов (ПЭК, ПЭП, ППЭ, ПВ), транспортных органов, пунктов посадки, исходных пунктов пешей эвакуации, организаций, проходящих через СЭП.
- 11). Журнал учета распоряжений, донесений, переданных через СЭП.

5.3.8. Перечень документов старшего группы охраны общественного порядка:

10. Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка.
- 2). Список личного состава группы охраны общественного порядка.
- 3). Схема оповещения личного состава группы охраны общественного порядка в рабочее и не рабочее время.
- 4). Личный план работы старшего группы охраны общественного порядка.
- 5). План размещения администрации СЭП.
- 6). Схема связи с эвакуорганами района, районными силами и средствами ООП, постами ООП, представителем убежищ и укрытий.
- 7). График прибытия на СЭП и отправления эвакуонаселения с СЭП.
- 8). Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки, исходного пункта пешей эвакуации.
- 9). План поддержания охраны общественного порядка на СЭП.

5.3.9. Перечень документов медицинского пункта на СЭП:

- 1). Функциональные обязанности начальника медицинского пункта.
- 2). Список личного состава медицинского пункта на СЭП.
- 3). Схема оповещения личного состава медицинского пункта в рабочее и не рабочее время.
- 4). Личный план работы начальника медицинского пункта.
- 5). Схема связи с эвакуорганами района, медицинскими учреждениями.
- 6). График прибытия на СЭП и отправления эвакуонаселения с СЭП.
- 7). Табель оснащения медицинского пункта.
- 8). План противоэпидемических мероприятий на СЭП.
- 9). План медицинского обеспечения.
- 10). Журнал контроля за санитарным состоянием СЭП и наличием кипяченой, питьевой воды.

11). Журнал учета оказания населению на СЭП медицинской помощи.

5.3.10. Перечень документов заведующего комнатой матери и ребенка:

- 1). Функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка.
- 2). Список личного состава комнаты матери и ребенка.
- 3). Схема оповещения личного состава комнаты матери и ребенка в рабочее и не рабочее время.
- 4). График прибытия эвакуанаселения на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
- 5). Табель оснащения комнаты матери и ребенка.
- 6). Журнал регистрации оказания помощи женщинам с детьми, в ходе проведения эвакуамероприятий.

5.3.11. Перечень документов старшего стола справок на СЭП:

- 1). Штатно-должностной список личного состава администрации СЭП.
- 2). Схема организации СЭП.
- 3). Схема организации связи с эвакуоорганами района, безопасного района и организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, службами ГО.
- 4). План размещения администрации СЭП.
- 5). Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
- 6). График прибытия эвакуанаселения на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.
- 7). План комплектования эвакуоэшелонов, судов, автоколонн, пеших колонн.
- 8). Список начальников эвакуоэшелонов, автоколонн, пеших колонн.
- 9). Схема движения колонн от СЭП до пункта посадки, исходного пункта пешей эвакуации.
- 10). Правила поведения эвакуируемых на СЭП.
- 11). Таблица действий населения по сигналам.
- 12). Справочный материал.

5.4. Документы сборного эвакуационного пункта, отрабатываемые на формате 220x180

- 1). Схема организации СЭП.
- 2). Схема связи с эвакуоорганами.
- 3). План размещения администрации СЭП.
- 4). Схема укрытия эвакуанаселения на СЭП.
- 5). Схема маршрута движения эвакуанаселения с СЭП до пункта посадки, исходного пункта пешей эвакуации.
- 6). Схема оповещения администрации СЭП (по согласованию).

5.5. При входе в здание, где разворачивается СЭП на видном месте вывешивается вывеска «Сборный эвакуационный пункт». Место вывески в ночное время подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений СЭП.

5.6. Пребывание эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания

организации (учреждения), выделенных под СЭП с использованием материально-технических средств.

6. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В СЭП

6.1. До прибытия населения в СЭП, руководитель организации, на базе которой разворачивается СЭП, начальник СЭП должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности.

6.2. Начальник СЭП имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

6.3. Руководитель организации, на базе которой разворачивается СЭП, начальник СЭП должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.4. Руководитель организации, на базе которой разворачивается СЭП, начальник СЭП должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

6.5. Начальник СЭП должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

6.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

6.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с территориальными органами федерального государственного пожарного надзора.

6.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять, согласно требований действующих правил.

6.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

1) ящики с песком, укомплектованные совковой лопатой - для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок;

2) бочки с водой, укомплектованные двумя ведрами - для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов. Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

3) полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента - для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы.

6.10. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

6.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без

присмотра в период их работы запрещается.

6.12. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией СЭП.

6.13. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель СЭП.

6.14. Размещение в помещениях мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход.

6.15. В помещениях, в которых размещены эвакуированные, запрещается:

- 1) хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- 2) загромождать проходы и выходы;
- 3) устраивать перегородки;
- 4) использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;
- 5) разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

6.16. При размещении эвакуируемого населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций, не допускается.

4. ОБУЧЕНИЕ СОСТАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Начальник СЭП проходит подготовку:

- в КГОКУ Учебно-методическом центре по ГОЧС и ПБ – 1 раз в 5 лет;
- в ходе 4-х часовых занятий (учебно-методических сборов), проводимых председателем городской, районной эвакуационной комиссии.

4.2. Заместитель начальника СЭП, старшие группы проходят подготовку:

- на краевых курсах КГКУ УМЦ ГОЧС и ПБ Приморского края;
- в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником СЭП - 2-3 раза в год.

4.3. Остальной состав администрации СЭП обучается в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником СЭП - 2-3 раза в год.

На занятиях изучаются:

1. Функциональные обязанности.
2. Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП.
3. Списки организаций, эвакуируемых через СЭП.
4. Количество эвакуируемого населения, время прибытия на СЭП и отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов.
5. Расположение промежуточного пункта эвакуации, районы размещения в загородной зоне.
6. Документация по регистрации и отправке эвакуонаселения.
7. Порядок ведения документации СЭП.
8. Действия состава администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами.
9. Проверка состояния системы оповещения и связи.
10. Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, развертывания и приведения в готовность к работе СЭП.

ПЕРЕЧЕНЬ

сборных эвакуационных пунктов эвакуируемого населения, расположенных на территории Надеждинского муниципального района и организаций, ответственных за их развертывание

№ п/п	Номер сборного эвакуационного пункта	Местонахождение сборного эвакуационного пункта	Контактный телефон	Населенные пункты, приписанные к СЭП
1	СЭП № 1	МБОУ СОШ № 1, Приморский край Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Р. Дрегиса, д.3 «а»	(842334) 2-08-53	с.Вольно-Надеждинское, п. Западный, п. Соловей- ключ, п.Ключевое, п.Мирный, п.Сиреневка, п.Морской
2	СЭП № 2	МБОУ СОШ № 2, Приморский край, Надеждинский район, п. Раздольное, ул. Лазо, 275 «а»	(842334) 3-31-02	п. Раздольное, с. Тимофеевка, п. Алексеевка, ж/д разъезд 9208 км., н.п. Казарма 25- км, п. Тихий, ж/д ст. Венивитиново, с. Нежино
3	СЭП № 3	МБОУ СОШ № 3, Приморский край Надеждинский район, п. Раздольное, ул. Лазо, д.36 «а»	(842334) 3-87-39	п. Раздольное, с. Тимофеевка, п. Алексеевка, ж/д разъезд 9208 км., н.п. Казарма 25- км, п. Тихий, ж/д ст. Венивитиново, с. Нежино
4	СЭП № 4	МБОУ СОШ № 4, Приморский край Надеждинский район, п. Тавричанка, ул. Лазо, д.5	(842334) 2-52-10	п. Тавричанка, п. Девятый Вал, п. Давыдовка
5	СЭП № 5	МБОУ СОШ № 5, Приморский край, Надеждинский район, п. Тавричанка, ул. Квартальная, д. 9	(842334) 2-63-51	п. Тавричанка, п. Девятый Вал, п. Давыдовка
6	СЭП № 6	МБОУ СОШ № 6, Приморский край Надеждинский район, п. Новый, ул. Ленина, д. 16	(842334) 3-76-49	п. Новый
7	СЭП № 7	МКОУ СОШ № 7, Приморский край, Надеждинский район, с.	(842334) 3-49-16 8-950-294-94-	с. Прохладное,

		Прохладное, ул. Амурская, д. 3 «а»	09	
8	СЭП № 8	МБОУ ООШ № 8, Приморский край, Наеждинский район, с. Нежино, ул. Колхозная, д. 12 «а»	(842334) 3-80- 23	с. Нежино, ж/д ст. Венивитиново
9	СЭП № 9	МБОУ СОШ № 9, Приморский край, Наеждинский район, с. Кипарисово, ул. Черемуховая, д. 2 «а»	(842334) 3-45- 33	с. Кипарисово -1,2, п. Таежный, п. Стеклозаводской
10	СЭП № 10	МБОУ СОШ № 10, Приморский край Наеждинский район, п. Раздольное, ул. Лазо, д. 320 «а»	(842334) 3-32- 57	п. Раздольное, с. Тимофеевка, п. Алексеевка, ж/д разъезд 9208 км., н.п. Казарма 25- км, п. Тихий, ж/д ст. Венивитиново, с. Нежино
11	СЭП № 11	МБОУ СОШ № 11, Приморский край, Наеждинский район, п. Оленевод, ул. Шоссейная, д. 9 «а»	(842334) 3-85- 32	п. Оленевод, с. Тереховка, п. Городечное, ст. Барановский
12	СЭП № 12	МБОУ ООШ № 12, Приморский край, Наеждинский район, с. Тереховка, ул. Ленина, д. 12	8-914-675-74- 80	с. Тереховка, п. Городечное, ст. Барановский
13	СЭП № 13	МБОУ ОЦ «Формат» п. Зима-Южная, Приморский край, Наеждинский район, п. Зима-Южная, ул. Центральная, д 24	8 (4232) 39-74- 32 8-984-148-58- 58	п. Зима-Южная п. Шмидтовка, п. Де-Фриз

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
должностных лиц сборных эвакуационных пунктов на территории
Надеждинского муниципального района

1. Функциональные обязанности начальника сборного эвакуационного пункта

Начальник сборного эвакуационного пункта назначается из числа руководящего состава организации, на базе которой разворачивается СЭП.

Подчиняется руководителю ГО и председателю эвакуационной комиссии района.

Отвечает:

- 1) за организацию работы, своевременное разворачивание СЭП;
- 2) за своевременное и точное выполнение плана-графика проведения эвакуационных мероприятий на СЭП.

Он обязан:

- 1) руководить работой сборного эвакуационного пункта по подготовке и проведению эвакуационных мероприятий через СЭП;
- 2) ставить задачи руководящему составу администрации СЭП;
- 3) организовывать и руководить выполнением мероприятий календарного плана работы СЭП в период перевода ГО с мирного на военное время;
- 4) организовывать обучение и подготовку состава администрации СЭП;
- 5) руководить действиями состава администрации СЭП на учениях по ГО;
- 6) принимать участие в комплектовании администрации СЭП, разрабатывать функциональные обязанности состава СЭП;
- 7) совершенствовать свои знания по ГО, изучать руководящие документы эвакуационных органов;
- 8) организовывать разработку и корректировку документов СЭП, предусмотренных положением, разрабатывать личный план работы;
- 9) организовать заблаговременную подготовку помещений для разворачивания СЭП, оснащение СЭП инвентарем, оборудованием, средствами связи;
- 10) организовать контроль состояния защитных сооружений, приписанных к СЭП;
- 11) знать личный состав администрации СЭП, порядок оповещения и сбора;
- 12) знать дислокацию пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, ППЭ, ПЭП;
- 13) поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией НМР, организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, станциями посадки, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, Главным управлением по МЧС России по ПК;

14) уточнять численность проходящего через СЭП эвакуируемого населения, изучать и уточнять порядок рассредоточения и эвакуации населения, организаций, приписанных к СЭП, время прибытия и отправки колонн, эшелонов, судов, порядок и графики транспортного обеспечения, маршрутов движения эвакуоэшелонов, колонн;

15) уточнять планы обеспечения эвакуации населения на СЭП, медицинского, ООП, схемы укрытия населения;

16) организовывать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакуации населения, времени прибытия и отправки транспортных средств и людей на СЭП;

17) организовывать регистрацию и учет прибывающего на СЭП населения, формирование эвакуоэшелонов, колонн, их своевременную отправку на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, учет остающегося населения в организациях;

18) осуществлять контроль за своевременной подачей транспортных средств, времени их прибытия; обеспечить оказание медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП;

19) организовать поддержание общественного порядка на СЭП, укрытие эвакуонаселения и состава администрации СЭП по сигналам ГО;

20) своевременно представлять донесения (через каждый 2 часа) в эвакуационную комиссию НМР, о ходе рассредоточения и эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком по каждой организации;

21) по завершении эвакуационных мероприятий представить письменное донесение председателю эвакуационной НМР;

22) по решению эвакуационной комиссии НМР, организовать эвакуацию состава администрации СЭП в безопасную зону

23) при отправке каждой колонны делать отметки и расписываться в маршрутном листе начальника колонны.

2. Функциональные обязанности заместителя начальника сборного эвакуационного пункта

Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта назначается из числа руководящего состава организации, на базе которой разворачивается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, в случае отсутствия начальника СЭП выполняет его обязанности в полном объеме.

Отвечает:

1) за своевременный сбор, регистрацию и учет эвакуируемого населения и его отправку на пункты посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

2) за разработку документов сборного эвакуопункта;

3) за обеспечение средствами связи, инвентарем и оборудованием; за подготовку личного состава администрации.

Он обязан:

1) изучать, знать руководящие документы по эвакуации населения;

2) организовать и осуществлять контроль за разработкой и корректировкой

документов СЭП, разработать личный план работы;

3) разработать функциональные обязанности, документы сборного эвакуационного пункта; изучать порядок эвакуации населения через СЭП;

4) знать дислокацию пунктов посадки, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, ППЭ, ПЭП, а также маршруты движения к ним от СЭП;

5) организовать оборудование рабочих мест СЭП, оснащение их техническими средствами для работы персонала СЭП;

6) знать личный состав СЭП, организовать оповещение и сбор администрации СЭП;

7) поддерживать постоянную связь с эвакоорганами НМР, станциями посадки, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, транспортными органами;

8) принимать участие в уточнении плана работы СЭП, планов-графиков прибытия эвакуанаселения на СЭП и отправки его на пункты посадки, исходные пункты пеших маршрутов эвакуации;

9) проводить практические занятия по обучению личного состава методам работы по сбору, регистрации, учету и отправке эвакуируемого населения; замещать начальника СЭП в его отсутствие;

10) разрабатывать, уточнять штатно-должностной список личного состава, схему оповещения и сбора личного состава;

11) организовать круглосуточное дежурство ответственных лиц на СЭП;

12) осуществлять контроль за приведением в готовность имеющихся укрытий, готовить заявку на строительство недостающих защитных сооружений;

13) уточнять порядок, количество и время подачи транспорта на маршруты движения, время прибытия и отправления авто, пеших колонн, эшелонов;

14) организовать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакомероприятий;

15) организовать работу сборного пункта по регистрации, учету прибывающего населения, формирования колонн, эшелонов, их своевременной отправке на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, учету остающегося в организациях населения;

16) осуществлять контроль за своевременным выделением и подачей автотранспортных средств, временем прибытия и отправления, принимать меры по предотвращению срывов сроков подачи транспорта, проведения эвакомероприятий; обобщать данные о ходе эвакуации населения в безопасный район и представлять донесения начальнику СЭП;

17) по сигналу «Воздушная тревога», организовать укрытие личного состава и эвакуанаселения, находящегося на СЭП, в защитных сооружениях;

18) после завершения эвакомероприятий и прекращения работы СЭП, с разрешения начальника СЭП, убыть в безопасный район по плану эвакомероприятий;

19) доложить начальнику СЭП о готовности СЭП к работе.

3. Функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи

Старший группы оповещения и связи назначается в состав администрации по

представлению руководителя ГО организации, на базе которой разворачивается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает: за обеспечение необходимой, бесперебойной связи и резервной связи СЭП с эвакуационными органами, районами загородной зоны, базовой организацией, между группами сборного эвакуационного пункта.

Он обязан:

- 1) знать свои функциональные обязанности, порядок эвакуации населения, задачи сборного пункта;
- 2) разработать функциональные обязанности членов группы, вести их обучение;
- 3) обеспечить оповещение и сбор администрации СЭП;
- 4) разработать схему оповещения и сбора администрации СЭП в рабочее и не рабочее время, схему связи с эвакуационными органами, план о порядке оповещения на эвакуацию населения, приписанных организаций; знать номера телефонов и частоты работы радиостанций эвакокомиссии, организаций, автономной связи в пределах СЭП;
- 5) подготовить для начальника СЭП телефонный справочник эвакоорганов города (городского района), сил и средств ГОЧС, организаций, приписанных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов; уточнить схему оповещения и связи, номера телефонов и частоты работ базовой организации, районов, эвакокомиссий организаций, приписанных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, транспортных органов, проверить работу средств связи;
- 6) уточнить план и порядок оповещения приписанных организаций;
- 7) подготовить необходимое имущество, средства связи к работе;
- 8) обеспечить оповещение организаций, приписанных к СЭП, о начале эвакуации;
- 9) обеспечить постоянную, устойчивую связь с эвакокомиссией, работу радиотрансляционных точек местного радиовещания на СЭП, в случае нарушения связи принимать меры к ее восстановлению;
- 10) обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО;
- 11) вести учет переданных через связь СЭП распоряжений, донесений;
- 12) по сигналу «Воздушная тревога», укрыть группу в защитных сооружениях;
- 13) готовить донесения начальнику СЭП о готовности средств связи к работе.

4. Функциональные обязанности старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения

Назначается в состав администрации СЭП по представлению руководителя ГО организации, на базе которого разворачивается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает: за четкую организацию учета и регистрации эвакуируемого населения, проходящего через СЭП.

Он обязан:

- 1) изучать свои функциональные обязанности, составить личный план работы; разработать функциональные обязанности членов группы;
- 2) вести обучение личного состава группы;

3) изучать и уточнять порядок эвакуации населения через СЭП, знать порядок учета эвакуонаселения, перечень организаций, приписанных к СЭП, уточнять численность эвакуируемого населения, графики движения эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн, номера телефонов эвакуоорганов, организаций;

4) поддерживать связь с представителями эвакуационных групп, эвакуационных комиссий организаций;

5) принимать участие в разработке и корректировке документов СЭП;

6) проводить практические занятия с членами группы, отрабатывая порядок заполнения учетной документации;

7) уточнять состав группы, порядок оповещения, наличие рабочих и учетных документов;

8) обеспечить своевременную и четкую работу по регистрации и учету прибывающего эвакуонаселения на СЭП и убывающего на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

9) вести учет остающегося населения в организациях, в случае неявки в установленные сроки эвакуируемого населения какой-либо организации, немедленно докладывать начальнику СЭП;

10) обобщать данные о ходе эвакуации населения по организациям, времени, количеству, своевременно (через каждый 2 часа) представлять донесения начальнику СЭП;

11) один экземпляр списков организаций, подлежащих эвакуации, оставлять на СЭП с отметкой на нем о времени убытия на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

12) по сигналу «Воздушная тревога», укрыть личный состав группы в защитных сооружениях;

13) после завершения эвакуации представить письменное донесение начальнику СЭП, действовать в соответствии с указаниями начальника СЭП по плану эвакуомероприятий.

5. Функциональные обязанности старшего группы формирования и отправки эшелонов, колонн

Назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает: за формирование эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн и их своевременную отправку по маршруту.

Он обязан:

1) изучать свои обязанности, порядок эвакуации населения через СЭП;

2) принимать участие в обучении личного состава группы;

3) отрабатывать документы СЭП в части его касающейся, образцы документов начальников эвакуэшелонов, авто, пеших колонн;

4) знать дислокацию станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, транспортных органов, маршруты движения авто, пеших колонн, порядок

посадки на ж/д, водный и автотранспорт;

5) знать численность и состав эвакуэшелонов, авто, пеших колонн, их начальников и старших, телефоны транспортных органов, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, объектов экономики, приписанных к СЭП, поддерживать с ними связь;

б) знать сигналы управления колоннами; поддерживать связь с транспортными органами, организациями, станциями посадки, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ;

7) уточнять маршруты движения пеших, автоколонн, эшелонов, количество выделяемого на СЭП автотранспорта, время прибытия и отправки пеших колонн, автоколонн, эвакуэшелонов;

8) организовать сбор состава группы, оборудовать рабочие и учетные документы, маршрутные карточки;

8) обеспечить в соответствии с планом-графиком вывоза (вывода) эвакуанаселения своевременное формирование эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн, с начальниками эвакуэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн провести инструктаж с вручением карточек маршрута;

9) совместно с начальниками эвакуэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн производить посадку эвакуанаселения на транспорт или отправлять на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, не допуская срывов сроков графиков движения, авто, пеших колонн, эвакуэшелонов;

10) своевременно (по табелю срочных донесений) представлять донесения о ходе эвакуации населения начальнику СЭП;

11) по завершению эвакуамероприятий представить письменное донесение начальнику СЭП, действовать в соответствии указаний начальника СЭП по плану эвакуамероприятий.

6. Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка (ООП)

Старший группы охраны общественного порядка на СЭП назначается начальником охраны общественного порядка района, входит в состав администрации СЭП.

Подчиняется начальнику охраны общественного порядка района, начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает: за слаженную работу группы; за охрану и поддержание порядка на СЭП и его территории, в местах укрытия.

Он обязан:

1) изучать и знать функциональные обязанности всей группы;

2) составить личный план работы; отрабатывать документы группы;

3) знать порядок проведения эвакуамероприятий через СЭП;

4) периодически проводить рекогносцировку территории СЭП, определить необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, видов используемых транспортных средств;

5) совместно с начальником СЭП определить места размещения постов ООП, порядок движения населения по территории СЭП и пункты посадки на автотранспорт, действия по сигналу «Воздушная тревога»;

6) отрабатывать, уточнять план поддержания общественного порядка на СЭП и его территории, местах укрытия; знать места нахождения защитных сооружений, приписанных к СЭП, пути подхода к ним и их возможности;

7) знать станции посадки на транспортные средства, исходные пункты пеших маршрутов, маршруты движения к ним;

8) отрабатывать схему связи с районным ОМВД, постами ООП, эвакуорганами НМР, защитными сооружениями;

9) проводить обучение личного состава группы;

10) установить связь с районной эвакуационной комиссией, с районным ОМВД, защитными сооружениями, постами ООП;

11) осуществлять расстановку личного состава по постам, поставив каждому конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на СЭП и прилегающей территории;

11) обеспечить общественный порядок на территории СЭП;

12) организовывать регулирование движения эвакуанаселения на СЭП, при движении на пункты посадки на транспорт;

13) контролировать соблюдение очередности подхода команд, групп, отдельных лиц к СЭП;

14) организовывать охрану инвентаря на СЭП, помещений СЭП;

15) пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на территории СЭП;

16) содействовать начальнику СЭП по своевременному укрытию населения в защитных сооружениях по сигналу «Воздушная тревога», принять меры по пресечению паники и нормального поддержания порядка при укрытии населения в защитных сооружениях;

17) осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом СЭП светомаскировки;

18) по завершению эвакуамероприятий, с разрешения начальника СЭП и представителя охраны общественного порядка при районной ЭК, убыть в штаб ООП района.

7. Функциональные обязанности коменданта СЭП

Комендант сборного эвакуационного пункта назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой разворачивается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Отвечает: за обеспечение сборного пункта необходимым инвентарем, оборудованием, материально-техническими средствами, за исправность оборудования и поддержание внутреннего порядка, противопожарной безопасности.

Он обязан:

1) изучать свои функциональные обязанности, порядок работы, место

размещения и документы сборного пункта, порядок оборудования рабочих мест; изучать порядок эвакуации населения через СЭП;

2) составить личный план работы;

3) составить план обеспечения имуществом администрации СЭП, необходимым для работы, списки инвентаря и оборудования, помещений СЭП;

4) обеспечить администрацию СЭП имуществом, инвентарем, средствами индивидуальной защиты, оборудование комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, табличками-указателями для обозначения рабочих мест, места расположения СЭП, места построения колонн, места стоянки автотранспорта, входов и выходов, направление движения населения, нарукавными повязками, несение комендантской службы, обеспечение порядка и противопожарной безопасности;

5) знать места хранения имущества, инженерно-технические коммуникации СЭП, отключающие устройства;

6) уточнять наличие, состояние имущества и оборудование СЭП;

7) обеспечить поддержание внутреннего порядка в помещениях и на территории СЭП, противопожарного состояния объекта, контролировать исправность инженерно-технических коммуникаций на СЭП;

8) следить за нормальным обеспечением администрации СЭП имуществом и снаряжением, предусмотренным планом обеспечения материально-техническими средствами и исходя из фактической потребности;

9) при получении сигнала «Воздушная тревога», обеспечить контроль за отключением источников электроэнергии на СЭП, после вывода людей из помещения;

10) при получении сигнала отбой «Воздушная тревога», проверить коммуникации и принять меры по устранению выявленных неисправностей, доложить начальнику СЭП;

11) готовить донесения начальнику СЭП о проведенных мероприятиях.

8. Функциональные обязанности старшего стола справок

Старший стола справок назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Он подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

Отвечает: за выдачу квалифицированных справок по вопросам эвакуационных мероприятий и мест размещения эвакуантов.

Он обязан:

1) знать место расположения СЭП, администрации СЭП, места формирования эшелонов, колонн, пункты посадки на автотранспорт (места стоянки автотранспорта на СЭП), станции посадки на железнодорожный, речной транспорт, исходные пункты пешеходных маршрутов, ПЭП, ППЭ, места укрытий;

2) знать телефоны районной ЭК, сил и средств ГО, ЧС НМР, организаций, приписанных к СЭП, транспортных органов, укрытий;

3) знать распределение обязанностей администрации СЭП;

4) порядок действий по сигналам ГО;

5) укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами,

уметь давать справки по вопросам: как и чем оповещается население о начале эвакуации, что надо сделать, получив такое сообщение, что необходимо сделать в квартире перед убытием на СЭП, что необходимо взять с собой и как подготовиться к выезду (выходу) в безопасный район, как вести себя на СЭП и в пути следования в безопасный район, кем и как организуется встреча эвакуанаселения в безопасном районе и другие вопросы;

б) обеспечить доведение информации по вопросам эвакуационных мероприятий, при необходимости направлять к соответствующим должностным лицам СЭП;

7) по завершению эвакуационных мероприятий, в разрешения начальника СЭП, действовать по плану проведения эвакуационных мероприятий.

9. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта

Назначается из состава медицинских учреждений района.

Он подчиняется представителю медицины в районной эвакуационной комиссии, начальнику сборного пункта, его заместителю.

Отвечает: за медицинское обеспечение эвакуируемого населения на СЭП.

Он обязан:

1) знать место развертывания СЭП, порядок медицинского обеспечения эвакуационных мероприятий, состав и оснащение медицинского пункта, станции посадки на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, порядок связи с ними;

2) знать и уточнять порядок обеспечения медикаментами, перевязочными материалами, имуществом, медицинской техникой;

3) знать и уточнять порядок госпитализации инфекционных больных и заболевших в ходе эвакуации;

4) разрабатывать план медицинского обеспечения и противоэпидемических мероприятий на СЭП, разрабатывать необходимые справочные материалы по вопросам медицинского обеспечения эвакуационных мероприятий, разработать функциональные обязанности медицинского персонала медпункта, личный план работы;

5) принимать участие в обучении личного состава СЭП;

б) организовать получение медицинским персоналом средств индивидуальной и медицинской защиты;

7) поддерживать связь с представителем медицины в районной эвакуационной комиссии, станцией скорой помощи, ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии», лечебными учреждениями;

8) оказывать населению на СЭП неотложную медицинскую помощь;

9) выявлять и временно изолировать больных с инфекционными заболеваниями, не допускать возникновения очагов инфекционных заболеваний, при возникновении - принимать меры к их ликвидации;

10) осуществлять контроль за санитарным состоянием СЭП и наличием кипяченой воды; проводить инструктаж медицинских работников, обслуживающих эвакуанаселение в эвакуационных, авто и пеших колоннах;

11) докладывать начальнику СЭП, в районную эвакуационные комиссии о санитарной и медицинской обстановке на СЭП;

12) по завершению эвакуационных мероприятий с разрешения начальника СЭП действовать по плану проведения эвакуационных мероприятий

10. Функциональные обязанности заведующего комнатой матери и ребенка

Назначается в состав администрации по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

Отвечает: за временное размещение матерей с малолетними детьми и оказание им необходимой помощи.

Обязана:

1) изучать свои функциональные обязанности, разработать функциональные обязанности подчиненным, отработать личный план работы;

2) знать порядок проведения эвакуации населения через СЭП;

3) знать место расположения СЭП, место расположения комнаты матери и ребенка, способы оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

4) подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года, знать поставщика имущества, пункты хранения, порядок получения и доставки к месту развертывания СЭП, организовывать получение имущества;

5) организовывать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет), оказать необходимую помощь в уходе за малолетними детьми;

6) через медицинский пункт СЭП оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям; поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

7) организовывать с матерями изготовление бирок для детей (при отсутствии таковых), с указанием на них фамилии, имени, отчества ребенка года рождения, домашнего адреса;

8) содействовать первоочередной эвакуации транспортом матерей с детьми и укрытию их по сигналу «Воздушная тревога» в защитных сооружениях;

9) представлять донесения начальнику СЭП о положении дел в комнате матери и ребенка;

10) по завершению эвакуационных мероприятий, с разрешения начальника СЭП, действовать по плану проведения эвакуационных мероприятий.

11. Функциональные обязанности старшего группы укрытия эвакуанаселения

Старший группы укрытия эвакуанаселения назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Он подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

Отвечает: за укрытие эвакуанаселения на СЭП по сигналу «Воздушная тревога».

Он обязан:

1) изучать свои функциональные обязанности;

- 2) знать порядок эвакуации населения через СЭП;
- 3) знать порядок приведения в готовность защитных сооружений, способы строительства быстровозводимых защитных сооружений;
- 4) знать расположение и персонал убежищ в районе СЭП и других защитных сооружений, приписанных к СЭП, их количество, вместимость, характеристику, пути подхода к ним, способы и средства связи с представителями убежищ и укрытий района, уточнять состояние защитных сооружений;
- 5) готовить заявку на недостающее количество защитных сооружений;
- 6) поддерживать связь с представителем убежищ и укрытий при районной ЭК;
- 7) организовать сбор личного состава группы, довести задачу, уточнить функциональные обязанности;
- 8) организовать получение необходимого имущества для обозначения естественного укрытия, убежищ (таблички-указатели), определить места их установки для информации эвакуанаселения о местах расположения защитных сооружений;
- 9) осуществлять контроль за приведением в готовность защитных сооружений, строительством недостающих укрытий;
- 10) организовать установку указателей, обозначающих расположение мест укрытий;
- 11) установить дежурство личного состава в убежищах, укрытиях, приписанных к СЭП;
- 12) по сигналу «Воздушная тревога», обеспечить укрытие населения и личного состава СЭП в защитных сооружениях;
- 13) по завершению эвакомероприятий, с разрешения начальника СЭП, убыть в безопасный район.

Функциональные обязанности начальника сборного эвакуационного пункта, утверждаются председателем эвакуационной комиссии Надеждинского муниципального района и подписываются начальников СЭП.

Функциональные обязанности состава СЭП, утверждаются начальником сборного эвакуационного пункта и подписываются заместителем начальника СЭП.