



ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТИРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
АЙМАХТЫҢ
РАЙКОВТАР ААЛ ЧӨБІНІҢ
ААЛ УСТАҒ-ПАСТАА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РАЙКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2026 г.

аал Райков

№ 28- П

О назначении сборного эвакуационного пункта и подготовке его к работе на территории населенных пунктов Райковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

В связи с выполнением мероприятий по гражданской обороне и определению перечня сборных эвакуационных пунктов (СЭП)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление № 32-П от 24.05.2024 г. «О назначении сборного эвакуационного пункта и подготовке его к работе на территории населенных пунктов Райковского сельсовета» отменить.
2. Для сбора и регистрации населения, эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации создать на территории Райковского сельсовета сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП):
 - аал Райков: КУК «Сельский дом культуры аал Райков», аал Райков, ул. 30 Лет Победы, 12;
 - аал Шурышев: КУК «Досуговый центр аал Шурышев», аал Шурышев, ул. Зеленая, 8В;
 - аал Баинов: здание магазина в аал Баинов, ул. Средняя, 8;
 - п.ст. Хоных: территория около железнодорожной станции п.ст. Хоных, ул. Линейная;
 - п. Тигей: территория около железнодорожной станции п. Тигей, ул. Линейная.
3. Для учета и регистрации прибывающего эвакуируемого населения назначить администрацию СЭП в следующем составе:
 - начальник СЭП: Нечкин В.Ю., Глава Райковского сельсовета;
 - заместитель начальника СЭП: Курчатова И.В., - директор СДК аал Райков;
 - начальник группы оповещения и связи: Ковальчук Т.В., ВУС;
 - начальник группы регистрации и учета: Гореславец Н.С., ведущий бухгалтер;
 - начальник группы формирования колонн: Жукова Е.И., специалист;
 - начальник транспортной группы: Каширин А.В., начальник пожарной охраны администрации Райковского сельсовета;
 - сотрудник стола справок: Сагалакова Л.М., заместитель главного бухгалтера;
 - начальник группы (поста) охраны общественного порядка: Фисенко Е.А., - главный бухгалтер;
 - начальник медицинского пункта: Спрягайлова О.А., мед. сестра Райковской участковой больницы;
 - воспитатель комнаты матери и ребенка: Хохлова Е.П., зав. дет. садом «Сказка»;
 - комендант (начальник комендантской службы): Вайнбергер Т.А., специалист.
4. Заместителю начальника СЭП организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей администрацией СЭП.
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

Глава Райковского сельсовета

В.Ю. Нечкин

**Положение
о сборном эвакуационном пункте Райковского сельсовета
для целей гражданской обороны и в условиях чрезвычайных ситуаций**

1. Общие положения

1.1. Положение о сборном эвакуационном пункте Райковского сельсовета (далее – Положение) для целей гражданской обороны и в условиях чрезвычайных ситуаций определяет назначение, задачи, структуру, требования к зданию, перечень помещений, оборудования и основных документов сборного эвакуационного пункта Райковский сельсовет (далее – СЭП).

1.2. СЭП предназначаются для сбора и учета эвакуированного населения поселения, организованной отправки его в безопасные районы. СЭП располагаются в зданиях общественного назначения.

1.3. СЭП создаются на базе организации, учреждения осуществляющего свою деятельность на территории поселения (далее – учреждение), по согласованию с руководителем этого учреждения.

На территории Райковского сельсовета СЭП определены в зданиях:

- аал Райков: КУК «Сельский дом культуры аал Райков», аал Райков, ул. 30 Лет Победы, 12;
- аал Шурышев: КУК «Досуговый центр аал Шурышев», аал Шурышев, ул. Зеленая, 8В;
- аал Баинов: здание магазина в аал Баинов, ул. Средняя, 8;
- п.ст. Хоньх: территория около железнодорожной станции п.ст. Хоньх, ул. Линейная;
- п. Тигей: территория около железнодорожной станции п. Тигей, ул. Линейная.

1.4. СЭП обеспечиваются связью с постоянной эвакуационной комиссией поселения, эвакуационными комиссиями, расположенными в безопасных районах, а также автомобильным транспортом.

1.5. К СЭП прикрепляются объекты экономики, население, которое эвакуируется через данный СЭП.

1.6. СЭП присваивается номер, и закрепляется за ним:

ближайшие, приспособленные в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства для укрытия населения;

детские дошкольные учреждения, расположенные на территории поселения, по согласованию с руководителем этого учреждения, в целях выделения необходимого имущества для оснащения комнаты матери и ребенка;

медицинские учреждения, по согласованию с руководителем этого учреждения, в целях оказания медицинской помощи заболевшим, во время нахождения их на СЭП;

объекты экономики, осуществляющие транспортные виды деятельности, по согласованию с руководителем объекта экономики, в целях обеспечения мероприятий по организованной отправки населения в безопасные районы (далее – транспортные органы);

организации жилищно-коммунального хозяйства, по согласованию с руководителем этой организации, в целях создания условий по бесперебойному функционированию систем жизнеобеспечения СЭП.

1.7. Сотрудники СЭП заблаговременно в мирное время проходят подготовку в образовательных учреждениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учебно-

методических центрах или иных образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, а также на курсах гражданской обороны.

Указанные сотрудники могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Основные цели и задачи создания СЭП

2.1. Основной целью создания СЭП является обеспечение условий для сохранения жизни и здоровья людей в условиях военных действий и чрезвычайной ситуации. СЭП предназначен для приема, регистрации, организованной отправки эвакуируемого населения в безопасные районы.

2.2. Основными задачами СЭП являются:

2.2.1. При повседневной деятельности:

организация и планирование работы СЭП в повседневной деятельности, в условиях военных действий и чрезвычайной ситуации;

изучение и практическая отработка сотрудниками СЭП действий по приему, регистрации, организованной отправки эвакуируемого населения в безопасные районы из зоны военных действий и чрезвычайной ситуации;

комплектование состава СЭП;

разработка и корректировка служебной документации СЭП;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Усть-Абаканского района и поселения, федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

установление и поддержание связи с постоянной эвакуационной комиссией и спасательными службами поселения;

подготовка помещений, оборудования, инвентаря и средств связи, необходимых для осуществления деятельности СЭП.

2.2.2. В условиях военных действий и чрезвычайной ситуации:

приведение СЭП в режим рабочего функционирования;

установление и поддержание связи с постоянной эвакуационной комиссией и спасательными службами поселения, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

прием, регистрация, организованная отправка эвакуируемого населения в безопасные районы из зоны военных действий и чрезвычайной ситуации;

организация охраны общественного порядка в СЭП и на прилегающей территории;

организация медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

обеспечение досуга детей, находящихся в СЭП;

информирование эвакуируемого населения по всем вопросам жизнеобеспечения и об обстановке в зоне военных действий и чрезвычайной ситуации;

предоставление донесений, докладов в постоянную эвакуационную комиссию поселения о деятельности СЭП по форме согласно приложению 6 к Положению.

3. Организационно-штатная структура СЭП

3.1. Количественный и персональный состав СЭП зависит от численности принимаемого эвакуируемого населения и утверждается руководителем учреждения по форме согласно приложению 1 к Положению.

3.2. В состав СЭП должны входить:

начальник СЭП;
заместитель начальника СЭП;
группа оповещения и связи;
группа регистрации и учета;
группа формирования колонн;
транспортная группа;
стол справок;
группа охраны общественного порядка;
медицинский пункт;
комната матери и ребенка;
комендантская служба.

3.3. Дополнительно в состав СЭП могут назначаться педагог для работы с детьми и психолог.

3.4. Для функционирования СЭП привлекаются силы и средства спасательных служб поселения, нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне поселения участвующие в обеспечении эвакуационных мероприятий.

3.5. Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих спасательных служб поселения, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне поселения участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий из зоны военных действий и чрезвычайных ситуаций.

4. Организация работы СЭП

4.1. Основным документом, регламентирующим работу СЭП является настоящее Положение. На его основе разрабатывается и корректируется объектовое Положение, утверждаемое руководителем учреждения.

4.2. Объектовое Положение должно включать:

основные принципы организации и планирования работы СЭП в повседневной деятельности, в условиях военных действий и чрезвычайных ситуаций;

состав и функциональные обязанности сотрудников СЭП в повседневной деятельности, в условиях военных действий и чрезвычайных ситуаций.

4.3. Перечень служебных документов СЭП:

муниципальные правовые акты Райковского сельсовета в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

приказ руководителя организации об утверждении состава СЭП;

календарный план действий сотрудников СЭП (далее – Календарный план) по форме согласно приложению 2 к Положению;

ежегодный план работы СЭП (далее – План работы);

схема связи и оповещения сотрудников СЭП по форме согласно приложению 3 к Положению;

схема оповещения и связи эвакуационных органов поселения;

схема маршрута движения эвакуационных колонн;

схема укрытия эвакуируемого населения, сотрудников СЭП;

основные данные по количеству эвакуируемого населения по объектам экономики и времени отправки;

график вывоза (вывода) эвакуируемого населения железнодорожным транспортом, автотранспортом, пешим порядком;

списки объектов экономики, осуществляющих транспортные виды деятельности, в целях обеспечения мероприятий по организованной отправке населения в безопасные районы (далее – транспортные органы), начальников эвакуационных колонн;

список приписанных к СЭП объектов экономики;

журнал учета приказов (распоряжений) СЭП по форме согласно приложению 4 к Положению;

журнал учета эвакуируемого населения СЭП по форме согласно приложению 5 к Положению.

Для осуществления деятельности СЭП должны быть оснащены телефонным справочником, бирками, указателями, повязками.

4.4. В своей деятельности СЭП подчиняется постоянной эвакуационной комиссии поселения и взаимодействует со спасательными службами поселения, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.5. СЭП в условиях военных действий и чрезвычайных ситуаций начинает работу по указанию (распоряжению) председателя постоянной эвакуационной комиссии поселения. С получением указания (распоряжения) начальник СЭП организует прием, регистрацию, организованную отправку эвакуируемого населения в безопасные районы.

4.6. Сотрудники СЭП должны носить бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Функциональное назначение помещения СЭП должно быть обозначено табличкой.

По направлению движения к помещению СЭП должны иметься указатели.

4.7. СЭП должен быть обеспечен следующим имуществом:

аншлаги на улицах, ведущих к СЭП, «НА СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ (СЭП)» в виде стрелки размером 40х15 см, надпись белая на красном фоне;

при входе в помещение СЭП на видном месте вывешивается аншлаг «СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ № ____».

Размер подрамника 110х35 см, надпись выполняется белой краской на красном полотне. Место аншлага в ночное время подсвечивается.

Аншлаги над служебными кабинетами размером 40х15 см. имеют надпись черным по белому полю.

4.8. Все помещения и прилегающая территория СЭП должны иметь освещение.

4.9. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуированного населения решаются СЭП во взаимодействии с постоянной эвакуационной комиссией и спасательными службами поселения.

5. Порядок работы СЭП

5.1. Действия СЭП в условиях военных действий и чрезвычайной ситуации определяются Календарным планом по форме согласно приложению 2 к Положению.

5.2. СЭП в условиях военных действий и чрезвычайной ситуации начинает работу по указанию (распоряжению) председателя постоянной эвакуационной комиссии поселения. С получением указания (распоряжения) начальник СЭП организует прием, регистрацию и организованную отправку эвакуируемого населения в безопасные районы.

5.3. В мирное время сотрудниками СЭП:

изучается положение о СЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы;

определяются необходимые средства связи, маршруты следования, места укрытия на СЭП, изготавливаются все обозначения;

проводятся занятия и тренировки по работе СЭП.

5.4. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение, получении распоряжения на эвакуацию населения в условиях чрезвычайной ситуации СЭП:

по решению постоянной эвакуационной комиссии поселения проводятся подготовительные мероприятия;

оповещается, собирается и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами личный состав СЭП;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы и сбора эвакуируемого населения;

устанавливается связь с приписанными объектами и транспортными органами;

уточняются маршруты эвакуации и следования на СЭП;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки;

организуется круглосуточное дежурство;

оборудуются укрытия для людей;

представляются донесения в постоянную эвакуационную комиссию поселения о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

5.5. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

по решению постоянной эвакуационной комиссии поселения СЭП полностью разворачивается и приступает к работе;

организуется работа через приписанные объекты экономики, которым уточняется время прибытия и количество эвакуируемого населения, подлежащих отправке в безопасные районы. К назначенному времени представители объектов экономики со списками прибывают на СЭП, сверяют списки с наличием прибывшего эвакуируемого населения, регистрируют их и уточняют номера транспортных средств. Распределяют эвакуируемое население по транспортным средствам, формируют пешие колонны, объявляют время посадки (построения) и отправления;

представляются донесения в постоянную эвакуационную комиссию поселения о ходе эвакуационных мероприятий по форме согласно приложению 6 к Положению.

6. Функциональные обязанности сотрудников СЭП

6.1. Руководство СЭП осуществляет начальник (заместитель начальника) СЭП который подчиняется председателю постоянной эвакуационной комиссии поселения и отвечает за подготовку и работу СЭП.

6.1.1. Начальник (заместитель начальника) СЭП имеет право отдавать приказы (распоряжения), обязательные для выполнения всеми лицами, находящимися на СЭП.

6.1.2. Начальник (заместитель начальника) СЭП обязан:

укомплектовывать СЭП личным составом, разрабатывать и своевременно корректировать документы;

определять рабочие места, изучать приписанные объекты, средства связи, маршруты, места укрытий;

проводить занятия и тренировки с личным составом СЭП;

обеспечивать личный состав средствами индивидуальной защиты;

участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.1.3. При повседневной деятельности начальник (заместитель начальника) СЭП должен знать:

принципы организации и планирования работы СЭП в повседневной деятельности, в условиях военных действий и чрезвычайных ситуаций;

муниципальные правовые акты Райковского сельсовета в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС;

функциональные обязанности сотрудников СЭП;

источники получения всего необходимого для работы СЭП.

6.1.4. При переводе с мирного на военное положение начальник (заместитель начальника) СЭП обязан:

собрать личный состав СЭП, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий, контролировать прием помещений, их оборудование и обозначения;

проверить связь с постоянной эвакуационной комиссией поселения, с приписанными объектами экономики, транспортными органами, уточнить эвакуационные мероприятия;

знать место расположение мест укрытия эвакуируемого населения;

организовать работу по уточнению документов, обеспечению личного состава и установить круглосуточное дежурство на СЭП;

представить председателю постоянной эвакуационной комиссии поселения донесение о выполнении подготовительных мероприятий.

6.1.5. С получением распоряжения о проведении эвакуации начальник (заместитель начальника) СЭП должен:

немедленно явиться в СЭП, получить документы и распоряжение председателя постоянной эвакуационной комиссии поселения;

развернуть СЭП (собрать личный состав СЭП, поставить им задачи, принять помещения, установить связь) в соответствии с Календарным планом, лично проверить готовность СЭП к работе;

докладывать председателю постоянной эвакуационной комиссии поселения о готовности СЭП. С началом прибытия населения руководить работой всех подразделений СЭП;

оставлять за себя своего заместителя, в случае отсутствия;

проводить инструктаж начальников эвакуационных колон и вести журнал учета приказов (распоряжений) СЭП;

докладывать каждый час в постоянную эвакуационную комиссию поселения о количестве эвакуированного населения;

при отправке каждой эвакуационной колонны делать отметки и расписываться в маршрутном листе начальника эвакуационной колонны;

по сигналу «Воздушная тревога» руководить укрытием людей, находящихся на СЭП;

по окончании работы СЭП представить донесение в постоянную эвакуационную комиссию поселения;

сдать помещение и оборудование СЭП;

организовать отправку сотрудников, задействованных на СЭП, в безопасный район;

по окончании работы СЭП представить донесение в постоянную эвакуационную комиссию поселения по форме согласно приложению 6 к Положению.

6.2. Группа связи и оповещения обеспечивает готовность системы связи и оповещения, организацию и поддержание связи с постоянной эвакуационной комиссией поселения, объектами экономики, приписанными к СЭП, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасный район.

6.2.1. Руководство группой связи и оповещения осуществляет начальник группы связи и оповещения, который подчиняется начальнику (заместителю начальника) СЭП и отвечает за подготовку и работу группы связи и оповещения.

6.2.2. Начальник группы связи и оповещения обязан:

участвовать в разработке и корректировке документов СЭП;

руководить работой группы;

обеспечить участие сотрудников группы в занятиях, тренировках и учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

распределить обязанности подчиненных сотрудников по действиям при повседневной деятельности и с получением распоряжения о проведении эвакуации.

6.2.3. При повседневной деятельности начальник группы связи и оповещения должен:
осуществлять постоянный контроль готовности системы связи и оповещения;
разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы;
участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
изучать средства и линии связи, маршруты, места укрытий.

6.2.4. При переводе с мирного на военное положение начальник группы связи и оповещения обязан:

организовать и контролировать приведение в полную готовность системы связи и оповещения;

организовать связь по всем имеющимся средствам с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными органами.

6.2.5. С получением распоряжения о проведении эвакуации начальник группы связи и оповещения должен:

организовать связь с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами поселения всеми имеющимися средствами;

организовать связь по всем имеющимся средствам с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными органами всеми имеющимися средствами;

передавать доклады и донесения о выполнении эвакуационных мероприятий.

6.3. Группа регистрации и учета контролирует своевременное прибытие эвакуируемого населения на СЭП и ведет его учет.

6.3.1. Руководство группой регистрации и учета осуществляет начальник группы регистрации и учета, который подчиняется начальнику (заместителю начальника) СЭП и отвечает за подготовку и работу группы регистрации и учета и отвечает за своевременное прибытие и регистрацию эвакуируемого населения и ведение его учета.

6.3.2. Начальник группы регистрации и учета обязан:

участвовать в разработке и корректировке документов СЭП;

руководить работой группы;

обеспечить участие подчиненных сотрудников в занятиях, тренировках и учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

распределить обязанности подчиненных сотрудников по действиям при повседневной деятельности и с получением распоряжения о проведении эвакуации.

6.3.3. При повседневной деятельности начальник группы регистрации и учета должен:

разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

знать место работы группы, приписанные объекты экономики к СЭП и маршруты эвакуации;

распределять объекты экономики, приписанные к СЭП, между подчиненными сотрудниками;

участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.3.4. При переводе с мирного на военное положение начальник группы регистрации и учета обязан:

собрать и подготовить группу к работе;

установить связь с постоянной эвакуационной комиссией поселения и приписанными объектами экономики, уточнить им время прибытия на СЭП.

6.3.5. С получением распоряжения о проведении эвакуации начальник группы регистрации и учета должен:

контролировать прибытие и учет эвакуируемого населения;

обобщать данные и вести рабочие и отчетные документы.

6.4. Группа формирования эвакуационных колонн формирует эвакуационные колонны и отправляет их.

6.4.1. Руководство группой формирования эвакуационных колонн осуществляет начальник группы формирования эвакуационных колонн, который подчиняется начальнику (заместителю начальника) СЭП и отвечает за подготовку и работу по формированию эвакуационных колонн и их отправке.

6.4.2. Начальник группы формирования эвакуационных колонн обязан:

участвовать в разработке и корректировке документов СЭП;

руководить работой группы;

обеспечить участие подчиненных сотрудников в занятиях, тренировках и учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

распределить обязанности подчиненных сотрудников по действиям при повседневной деятельности и с получением распоряжения о проведении эвакуации.

6.4.3. При повседневной деятельности начальник группы формирования эвакуационных колонн должен:

разработать рабочие документы и проводить занятия с группой;

изучить пункты посадки эвакуируемого населения;

знать место работы группы, приписанные объекты экономики к СЭП и маршруты эвакуации;

распределить объекты экономики, приписанные к СЭП, между подчиненными сотрудниками;

участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.4.4. При переводе с мирного на военное положение начальник группы формирования эвакуационных колонн обязан:

собрать и подготовить группу к работе;

установить связь с пунктом посадки и эвакуационными маршрутами.

уточнить расчеты (ведомости) формирования эвакуационных колонн и время их отправки.

6.4.5. С получением распоряжения о проведении эвакуации начальник группы формирования эвакуационных колонн должен:

собрать и организовать работу группы;

обеспечить распределение эвакуируемого населения по транспортным средствам и их своевременную отправку;

участвовать в оформлении документов начальников эвакуационных колонн;

проверять наличие документов у представителей транспортных органов, вести рабочие документы.

обеспечить распределение эвакуируемого населения по транспортным средствам.

6.5. Транспортная группа организует обеспечение эвакуационных колонн автотранспортом.

6.5.1. Руководство транспортной группой осуществляет начальник транспортной группы, который подчиняется начальнику (заместителю начальника) СЭП и отвечает за обеспечение эвакуационных колонн автотранспортом.

6.5.2. Начальник транспортной группы обязан:

участвовать в разработке и корректировке документов СЭП;

руководить работой группы;

обеспечить участие подчиненных сотрудников в занятиях, тренировках и учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

распределить обязанности подчиненных сотрудников по действиям при повседневной деятельности и с получением распоряжения о проведении эвакуации.

6.5.3. При повседневной деятельности начальник транспортной группы должен:

разработать рабочие документы, знать рабочее место, проводить занятия с группой;

изучить пункты посадки эвакуируемого населения;

знать транспортные органы, обеспечивающие СЭП автотранспортом для перевозки эвакуированного населения;

знать перечень автотранспорта предоставляемого транспортными органами и количество посадочных мест;

участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.5.4. При переводе с мирного на военное положение начальник транспортной группы обязан:

собрать и подготовить группу к работе;

установить связь с транспортными органами, уточнить количество посадочных мест;

переоборудовать предоставленный грузовой транспорт для перевозки эвакуируемого населения (при необходимости);

уточнить расчеты (ведомости) формирования эвакуационных колонн и время их отправки.

6.5.5. С получением распоряжения о проведении эвакуации начальник транспортной группы должен:

собрать и организовать работу группы;

контролировать распределение эвакуируемого населения по транспортным средствам и их своевременную отправку;

участвовать в оформлении документов начальников эвакуационных колонн;

проверять наличие документов у представителей транспортных органов, вести рабочие документы.

6.6. Группа охраны общественного порядка обеспечивает охрану общественного порядка на СЭП.

6.6.1. Руководство группой охраны общественного порядка осуществляет начальник группы охраны общественного порядка, который подчиняется начальнику (заместителю начальника) СЭП и отвечает за охрану СЭП, поддерживает общественный порядок на СЭП.

6.6.2. Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

участвовать в разработке и корректировке документов СЭП;

руководить работой группы;

обеспечить участие сотрудников группы в занятиях, тренировках и учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

распределить обязанности подчиненных сотрудников по действиям при повседневной деятельности и с получением распоряжения о проведении эвакуации.

6.6.3. При повседневной деятельности начальник группы охраны общественного порядка должен:

изучить размещение СЭП, маршруты следования к ним;

разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы;

участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.6.4. При переводе с мирного на военное положение начальник группы охраны общественного порядка должен:

определить порядок несения службы и расчеты личного состава для охраны СЭП;

привести личный состав группы в готовность к несению службы.

организовать круглосуточную охрану СЭП и средств связи;

установить связь со службой гражданской обороны охраны общественного порядка поселения.

6.6.5. С получением распоряжения о проведении эвакуации начальник группы общественного порядка обязан:

определить порядок несения службы и расчеты личного состава группы для охраны СЭП, обеспечить общественный порядок на СЭП;

организовать круглосуточную охрану СЭП и средств связи;

установить связь с постоянной эвакуационной комиссией поселения и службой гражданской обороны охраны общественного порядка поселения;

докладывать начальнику СЭП и начальнику службы гражданской обороны охраны общественного порядка поселения о правонарушениях на СЭП.

6.7. Стол справок организует передачу информации и выдачу справок по эвакуационным мероприятиям.

6.7.1. Дежурный стола справок подчиняется начальнику (заместителю начальника) СЭП и отвечает за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуационным мероприятиям.

6.7.2. При повседневной деятельности дежурный стола справок обязан:

разработать справочные документы и тексты объявлений;

знать рабочее место и маршруты следования на СЭП;

изучить размещение СЭП и маршруты, изучить текст объявлений и справочные данные;

участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.7.3. При переводе с мирного на военное положение дежурный стола справок должен:

прибыть на СЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

изучить размещение СЭП и маршруты, изучить текст объявлений и справочные данные.

6.7.4. С получением распоряжения о проведении эвакуации дежурный стола справок обязан:

развернуть стол справок и приступить к работе;

своевременно объявлять посадку (построение) и отправку эвакуируемого населения (пеших колонн), выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакуируемого населения.

6.8. Медицинский пункт проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуированному населению на СЭП.

6.8.1. Руководство медицинским пунктом осуществляет начальник медицинского пункта, который подчиняется начальнику (заместителю начальника) СЭП, начальнику спасательной медицинской службы гражданской обороны поселения и отвечает за оказание медицинской помощи заболевшим, во время нахождения их на СЭП.

6.8.2. Начальник медицинского пункта обязан:

участвовать в разработке и корректировке документов СЭП;

руководить работой медицинского пункта;

обеспечить участие сотрудников медицинского пункта в занятиях, тренировках и учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

распределить обязанности подчиненных сотрудников по действиям при повседневной деятельности и с получением распоряжения о проведении эвакуации.

6.8.3. При повседневной деятельности начальник медицинского пункта должен:

разработать рабочие документы;

знать место размещения медицинского пункта, источники получения медикаментов и медицинского имущества;

распределить обязанности между сотрудниками медицинского пункта;

участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.8.4. При переводе с мирного на военное положение дежурный стола справок обязан:

прибыть на СЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

знать размещение СЭП и маршруты, знать текст объявлений и справочные данные.

6.8.5. С получением распоряжения о проведении эвакуации дежурный стола справок обязан прибыть на СЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты.

6.9. Комендантская служба готовит помещение и обеспечивает личный состав СЭП всем необходимым для работы, защиты и отдыха.

6.9.1. Руководство комендантской службой осуществляет комендант, который подчиняется начальнику (заместителю начальника) СЭП и отвечает за готовность помещений, оборудование и обеспечение защиты людей, пожарную безопасность и светомаскировку СЭП.

6.9.2. Комендант обязан:

участвовать в разработке и корректировке документов СЭП;

руководить работой комендантской службы;

обеспечить участие сотрудников комендантской службы в занятиях, тренировках и учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

распределить обязанности подчиненных сотрудников по действиям при повседневной деятельности и с получением распоряжения о проведении эвакуации.

6.9.3. При повседневной деятельности комендант должен:

изучить расположение СЭП, знать все рабочие места, маршруты следования, порядок прохождения эвакуированного населения;

иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медикаментов и медицинского имущества, средств защиты, знать места их нахождения и пункты выдачи;

распределить обязанности между сотрудниками комендантской службы;

участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.9.4. С получением распоряжения о проведении эвакуации комендант обязан:

организовать выдачу личному составу СЭП средства индивидуальной защиты, связи, обозначение помещений, маршрутов следования;

следить за соблюдением мер пожарной безопасности, светомаскировкой на СЭП, организовать питание и отдых сотрудников СЭП.

6.10. Основной задачей сотрудников комнаты матери и ребенка является оказание необходимой помощи эвакуированным с детьми.

6.10.1. Руководство сотрудниками комнаты матери и ребенка осуществляет старший воспитатель, который подчиняется начальнику (заместителю начальника) СЭП и отвечает за готовность помещений и оборудования.

6.10.2. Старший воспитатель комнаты матери и ребенка обязан:

участвовать в разработке и корректировке документов СЭП;

руководить работой комнаты матери и ребенка;

обеспечить участие сотрудников комнаты матери и ребенка в тренировках и учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

распределить обязанности подчиненных сотрудников по действиям при повседневной деятельности и с получением распоряжения о проведении эвакуации.

6.10.3. При повседневной деятельности старший воспитатель комнаты матери и ребенка должен:

изучить свои обязанности;

согласовать с начальником СЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

распределить обязанности между сотрудниками комнаты матери и ребенка;

участвовать в учениях по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.10.4. С получением распоряжения о проведении эвакуации старший воспитатель комнаты матери и ребенка обязан:

прибыть по сигналу о сборе на СЭП;

принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

оказывать помощь родителям в обслуживании детей;

взаимодействовать с медицинским пунктом.

7. Обязанности начальника эвакуационной колонны

7.1. Начальник эвакуационной колонны назначается начальником СЭП при формировании эвакуационной колонны и является руководителем для всего отправляемого в ней эвакуируемого населения. При следовании эвакуационной колонны по маршруту начальник эвакуационной колонны руководствуется указаниями начальника (заместителя начальника) СЭП, требованиями работников постов регулирования движения.

7.2. Начальник эвакуационной колонны при себе должен иметь:

настоящее Постановление;

списки состава эвакуационной колонны;

маршрутный лист с указанием количества эвакуируемых и конечного пункта следования.

7.3. Начальник эвакуационной колонны обязан:

уточнить свои обязанности при комплектовании эвакуационной колонны и ее следовании по маршруту;

уточнить маршрут и режим движения эвакуационной колонны, количество отправляемого в ней населения;

организовать взаимодействие с начальником автоколонны (при посадке эвакуируемых и в пути следования);

вместе с начальником группы формирования колонн СЭП организовать посадку людей на автотранспорт и назначить в каждом автомобиле старшего.

7.4. По прибытии в район размещения доложить начальнику постоянного эвакуационного пункта, передать списки эвакуируемых. Далее действовать по указанию начальника постоянного эвакуационного пункта.

**Штатно-должностной список
сотрудников сборного эвакуационного пункта аал Райков**

п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	Телефон рабочий
1	Начальник СЭП	Нечкин В.Ю.	Глава Райковского сельсовета	89232139667
2	Заместитель начальника СЭП	Курчатова И.В.	Директор СДК аал Райков	89235813633
3	Начальник группы оповещения и связи	Ковальчук Т.В.	ВУС	83903222017
4	Начальник группы регистрации и учета	Гореславец Н.С.	Ведущий Бухгалтер	83903222017
5	Начальник группы формирования колонн	Жукова Е.И.	Специалист	89135490364
6	Начальник транспортной группы	Каширин А.В.	Начальник пожарной охраны	89135449231
7	Сотрудник стола справок	Сагалакова Л.М.	Заместитель главного бухгалтера	89083254590
8	Начальник группы (поста) охраны общественного порядка	Фисенко Е.А.	Главный бухгалтер	83903222017
9	Начальник медицинского пункта	Спрягайлова О.А.	мед. сестра Райковской участковой больницы	88137564422
10	Воспитатель комнаты матери и ребенка	Хохлова Е.П.	зав. дет. садом «Сказка»	83903226184;
11	Комендант (начальник комендантской службы)	Вайнбергер Т.А.	Специалист	83903222018

**Штатно-должностной список
сотрудников сборного эвакуационного пункта аал Шурышев**

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	Телефон
1	Начальник СЭП	Девяшина Н.Н.	Заведующая КУК ДЦ аал Шурышев	89527466829

**Штатно-должностной список
сотрудников сборного эвакуационного пункта аал Баинов**

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	Телефон
1	Начальник СЭП	Шулбаева Е.В.	депутат	89610930088

**Штатно-должностной список
сотрудников сборного эвакуационного пункта п. ст. Хоных**

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	Телефон
1	Начальник СЭП	Чернышева Н.Г.	депутат	89509606434

**Штатно-должностной список
сотрудников сборного эвакуационного пункта п. Тигей**

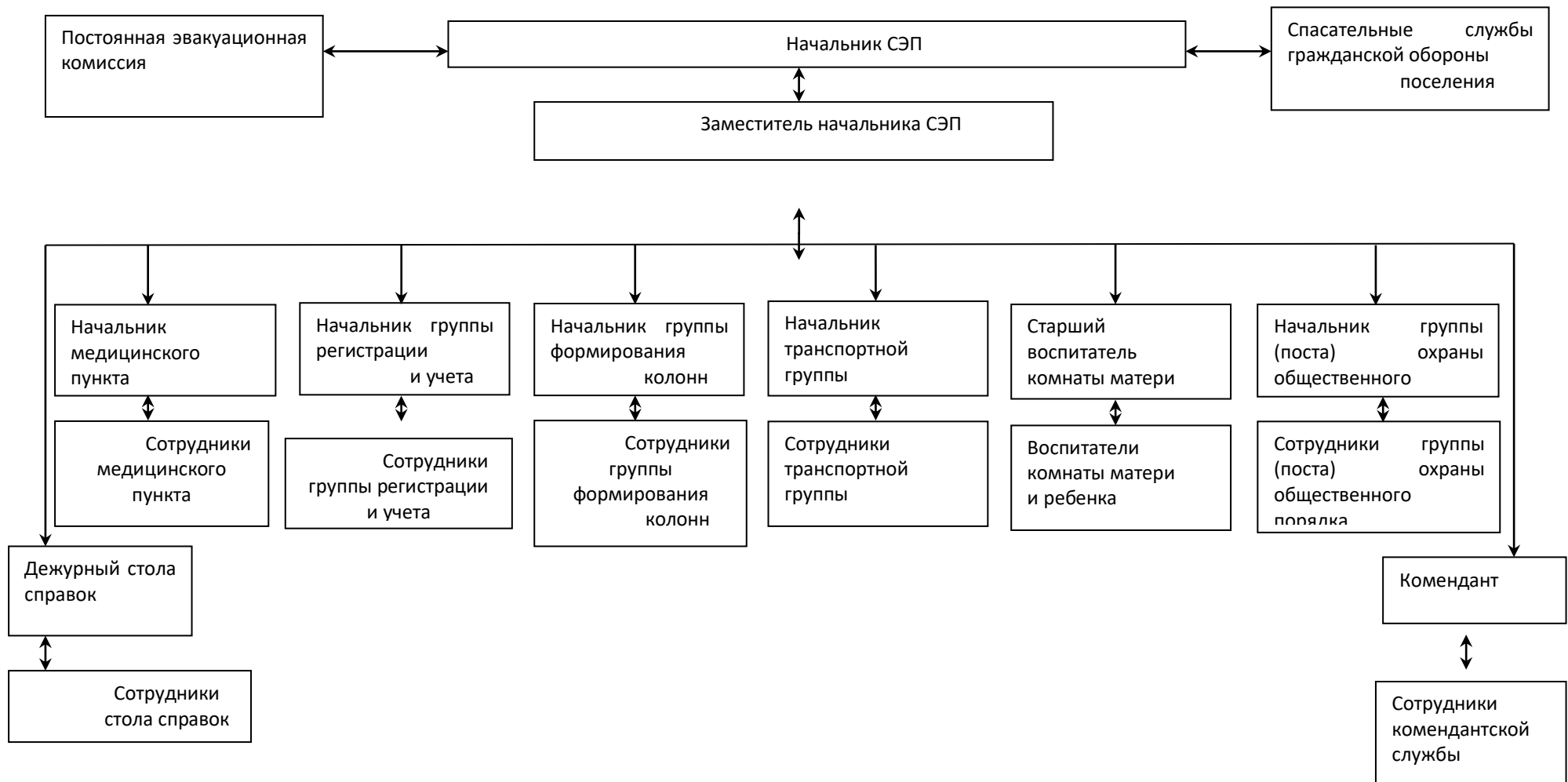
№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	Телефон
1	Начальник СЭП	Заманова С.Е.	депутат	89503051881

Календарный план действий сотрудников сборного эвакуационного пункта

п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения час. мин.									Ответственные исполнители
		1-й час			2-й час			3-й час			
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
а) при получении сигнала оповещения (распоряжения на приведение СЭП в режим рабочего функционирования)											
	Оповещение и объявление сбора СЭП										Начальник СЭП (заместитель начальника СЭП)
	Уточнение состава СЭП и функциональных обязанностей										Начальник СЭП (заместитель начальника СЭП)
	Установление связи с постоянной эвакуационной комиссией поселения и спасательными службами поселения										Начальник группы оповещения и связи
	Занятие сотрудниками СЭП своих рабочих мест										Сотрудники СЭП
	Организация охраны общественного порядка в СЭП и на прилегающей территории										Начальник группы (поста) охраны общественного порядка
	Доклады старших групп, стола справок, медицинского пункта,комнаты матери и ребенка о готовности к работе										Начальники групп
	Доклад начальника СЭП председателю постоянной эвакуационной комиссии										Начальник СЭП (заместитель начальника СЭП)

	поселения о готовности к работе										
б) при получении распоряжения на эвакуацию населения											
	Оповещение и объявление общего сбора сотрудников СЭП. Постановка задач										Начальник СЭП (заместитель начальника СЭП); Начальники, старшие группы
	Приведение СЭП в режим функционирования										Начальник СЭП (заместитель начальника СЭП)
	Организация охраны общественного порядка										Начальник группы (поста) охраны общественного порядка
	Предоставление и передача информации связанной с осуществлением деятельности СЭП										Дежурный стола справок
	Прием регистрация эвакуируемого населения										Начальник группы регистрации и учета
	Отправка эвакуируемого населения										Начальник группы формирования колонн
	Организация медицинского обеспечения										Начальник медицинского пункта
	Организация досуга детей										Старший воспитатель комнаты матери и ребенка
	Обеспечение пожарной безопасности, светомаскировки										Комендант
	Доклад председателю постоянной эвакуационной комиссии поселения о деятельности СЭП										Начальник СЭП (заместитель начальника СЭП)

Схема
связи и оповещения сотрудников сборного эвакуационного пункта



Форма журнала учета приказов (распоряжений) сборного эвакуационного пункта

Лицевая сторона

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРИКАЗОВ (РАСПОРЯЖЕНИЙ) СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА № _____

наименование организации

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Обратная сторона

п/п	Дата приказа (распоряжения)	Время	Краткое содержание	Принято решение	Ф.И.О. исполнителя, личная подпись

Форма журнала учета эвакуированного населения сборного эвакуационного пункта

Лицевая сторона

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА №

наименование организации

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

Обратная сторона

[illegible]

Форма донесений начальника СЭП

1. После получения распоряжения на эвакуацию председателю постоянной эвакуационной комиссии Райковского сельсовета

ДОНЕСЕНИЕ № 1

Сборный эвакуационный пункт № ____ Райковского сельсовета к приему эвакуируемого населения ГОТОВ.

«_____» часов «_____» _____ 20__ года

Начальник сборного эвакуационного пункта № ____ Райковского сельсовета

2. После начала приема эвакуируемого населения председателю постоянной эвакуационной комиссии Райковского сельсовета

ДОНЕСЕНИЕ № 2

О количестве прибывшего/размещенного эвакуированного населения на приемный эвакуационный пункт № ____ Райковского сельсовета

Подлежит прибытию		Подлежит отправке		Прибыло		Отправлено		Ожидает отправки	
час.	чел.	час.	чел.	час.	чел.	час.	чел.	час.	чел.

Начальник сборного эвакуационного пункта № ____ Райковского сельсовета

3. Представляется по окончании эвакуации председателю постоянной эвакуационной комиссии Райковского сельсовета

ДОНЕСЕНИЕ № 3

Об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по сборному эвакуационному пункту № _____ Райковского сельсовета

Прибыло, чел	Отправлено, чел.	Куда отправлено	Вид отправки (авто-, жд-, личный транспорт, пешим порядком)	Примечан ие

Начальник сборного эвакуационного пункта № _____ Райковского сельсовета