**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17сентября 2013 г. № 78

пос. Лесной

**О создании сборных эвакуационных пунктов в Новолесновском сельском поселении для проведения эвакуационных мероприятий в военное время**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Постановлением Правительства Камчатского края от 20.07.2010 № 324-П «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Камчатского края в безопасные районы в военное время» в целях организации проведения эвакуационных мероприятий в Новолесновском сельском поселении администрация Новолесновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на базе МБОУ «Лесновская общеобразовательная школа» для проведения эвакуационных мероприятий в военное время сборный эвакуационный пункт № 19.

2. Назначить начальником сборного эвакуационного пункта директора МБОУ «Лесновская общеобразовательная школа».

3. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте согласно приложению №1.

4. Рекомендовать директору МБОУ «Лесновская общеобразовательная школа» до 30 сентября 2013 года:

4.1. Назначить приказом по учреждению администрацию сборного эвакуационного пункта и копию приказа предоставить в администрацию Новолесновского сельского поселения.

4.2. Обеспечить разработку и утверждение документации сборного эвакуационного пункта.

5. Заместителю главы администрации Таракановой Г.И., уполномоченной на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

5.1. Закрепить за сборным эвакуационным пунктом (далее - СЭП):

- организации, работники которых с неработающими членами семей, и остальное население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот сборный эвакуационный пункт;

- организации жилищно-коммунального хозяйства;

- детские дошкольные учреждения вместе с работниками для комплектования комнаты матери и ребенка необходимым имуществом;

- учреждения здравоохранения вместе с медицинскими работниками для комплектования медицинского пункта необходимым имуществом и медикаментами;

- органы правопорядка вместе с сотрудниками и автомобилями для сопровождения эвакуируемых до места посадки на транспорт и комплектования группы охраны общественного порядка;

- защитные сооружения в радиусе до 500 метров от СЭП для укрытия администрации СЭП и эвакуируемого населения на случай объявления «Воздушной тревоги»;

- транспортные предприятия вместе с персоналом и автотранспортом для перевозки эвакуируемых.

5.2.Осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой сборных эвакуационных пунктов.

6. Возложить:

6.1. Организацию комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения на медицинскую спасательную службу.

6.2. Организацию транспортного обеспечения на директора МБОУ «Лесновская общеобразовательная школа».

6.3. Обеспечение охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения сборного эвакуационного пункта на участкового уполномоченного полиции Белоусова Р.М.

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новолесновского

 сельского поселения С.Д. Шевцов

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Постановлению администрации Новолесновского сельского поселенияот 17.09.2013г.№ 78 |

Положение о сборном эвакуационном пункте

для проведения эвакуационных мероприятий в военное время

1. Общие положения

1.1. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) предназначены для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в загородную зону.

1.2. СЭП создается на базе МБОУ «Лесновская общеобразовательная школа», вблизи пунктов посадки на транспорт.

1.3. Перечень СЭП утверждается постановлением администрации Новолесновского сельского поселения.

1.4. К сборному пункту прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей, и остальное население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот сборный эвакуационный пункт.

1.4. Основным документом, регламентирующим работу СЭП, является настоящее Положение.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

- своевременное информирование организаций и населения, приписанных к СЭП, о времени прибытия на СЭП;

- контроль за своевременной подачей транспортных средств на СЭП для отправки эвакуируемого населения в загородную зону;

- ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта, представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакуационную комиссию города;

- поддержание связи с эвакуационной комиссией города, организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, отвечающими за поставку транспорта на СЭП, пунктами посадки населения на транспорт;

- распределение эвакуируемого населения по автомобильным колоннам, организация посадки его на транспорт и отправка в загородную зону;

- оказание необходимой первой помощи больным во время нахождения их на СЭП;

- организация соблюдения эвакуируемыми общественного порядка в помещения и на территории СЭП;

- организация укрытия эвакуируемого населения в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

3. Состав администрации сборного эвакуационного пункта

3.1. Начальник СЭП назначается постановлением администрации Новолесновского сельского поселения.

3.2. Штат администрации СЭП зависит от численности приписанного эвакуируемого населения и организаций и предназначен для осуществления сбора, регистрации эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные районы загородной зоны.

3.3. Штат администрации СЭП назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается сборный эвакуационный пункт. Численность штата администрации СЭП устанавливает руководитель учреждения.

3.4. В штат администрации сборного эвакуационного пункта входят:

начальник СЭП

заместитель начальника СЭП

комендант

группа регистрации и учета населения

группа транспортного обеспечения

группа формирования автомобильных колонн

группа охраны общественного порядка

группа оповещения и связи

стол справок

медпункт

комната матери и ребенка

4. Организация работы сборного эвакуационного пункта

4.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается СЭП организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

4.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется эвакуационной комиссии Новолесновского сельского поселенияи взаимодействует со спасательными службами и организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. К сборным эвакуационным пунктам прикрепляются организации, предприятия и учреждения, работники которых с неработающими членами семей, и остальное население незанятое в производстве, эвакуируется через эти сборные эвакуационные пункты. Количество транспортных средств, подаваемых на сборные эвакуационные пункты для вывоза эвакуируемого населения, определяется в соответствии с количеством эвакуируемого населения.

4.4. За каждым сборным эвакуационным пунктом закрепляются защитные сооружения гражданской обороны, расположенные поблизости.

4.5. Каждому сборному эвакуационному пункту присваивается порядковый номер.

4.6. Каждый сборный эвакуационный пункт должен обеспечивать одновременное размещение не менее 1000 человек.

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

- копию (или выписку) нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании СЭП и назначении начальников СЭП; (Приложение № 4)

- копию (или выписку) приказа руководителя организации (учреждения) о создании СЭП;

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей городского округа, территория которого отнесена к группе по гражданской обороне; (Приложение № 11)

- функциональные обязанности администрации СЭП; (Приложение № 4)

- схема оповещения и сбора администрации СЭП;

- схема связи и управления СЭП;

- штатно-должностной список администрации СЭП; (Приложение № 10)

- план-схема размещения структурных подразделений сборного эвакуационного пункта в здании;

- список организаций, перечень улиц и номера домов, приписанных к СЭП; (Приложение № 12)

- график поступления автотранспорта на сборный эвакуационный пункт; (Приложение № 13);

- график отправки эваконаселения со сборного эвакуационного пункта; (Приложение № 14)

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП; (Приложение № 15)

- журнал учета эваконаселения, прибывшего на сборный эвакуационный пункт не в составе организации; (Приложение № 17)

- журнал учета населения, эвакуируемого в составе организации; (Приложение № 18)

- журнал учета оказания медицинской помощи; (Приложение № 19)

- журнал учета прибытия транспорта на сборный эвакуационный пункт; (Приложение № 20);

- удостоверение начальника автомобильной колонны; (Приложение № 21)

- предписание начальнику автомобильной колонны; (Приложение № 22)

- инструкция начальнику автомобильной колонны; (Приложение № 23)

- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним; (Приложение № 24)

- памятка населению по действиям при объявлении эвакуации (Приложение № 25)

- рабочие журналы (тетради) личного состава сборного эвакуационного пункта.

- бирки для администрации СЭП.

4.8. При входе в здание, где развертывается сборный эвакуационный пункт на видном месте вывешивается аншлаг «Сборный эвакуационный пункт № 19». Надпись выполняется белой краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений сборного эвакуационного пункт.

4.9. Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных задач на СЭП оборудуются:

1. Помещения для размещения:

- начальника СЭП и его заместителя;

- группы регистрации и учета эваконаселения;

- группы транспортного обеспечения;

- группы формирования автомобильных колонн;

- группы оповещения и связи;

- медицинского пункта;

- стола справок;

- комнаты матери и ребенка.

2. Помещения:

- для хранения инвентаря и оборудования;

- для отдыха личного состава администрации СЭП и приема пищи.

3. Туалеты.

4. Территория для построения эвакуируемых.

Рабочие места всех должностных лиц администрации СЭП оборудуются письменными столами и стульями. На рабочих местах начальника СЭП и его заместителя, начальника группы оповещения и связи, начальника группы регистрации и учета эвакуируемого населения, начальника группы транспортного обеспечения, медицинского пункта и стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются к линии связи.

В помещении медицинского пункта устанавливаются рабочие столы, стулья, медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества.

В комнате (помещении) для размещения матерей с детьми дошкольного возраста устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши, бачок для питьевой воды, стаканы разового пользования.

Все помещения и вся прилегающая к СЭП территория должны быть хорошо освещены.

4.10. Для обеспечения функционирования СЭП также необходимы:

- электрические фонари или резервные источники энергоснабжения;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории;

- указатели расположения элементов СЭП и передвижения эвакуируемых,

- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним

- таблички с номерами эвакуационных автомобильных колонн, номерами автомашин;

5. Функциональные обязанности должностных лиц

сборного эвакуационного пункта

5.1. Обязанности начальника сборного эвакуационного пункта.

Начальник СЭП отвечает за организацию регистрации прибывающего на СЭП эвакуируемого населения, формирования и отправку эвакуационных колонн; за организацию работы всей администрации СЭП. Начальник СЭП назначается нормативным правовым актом руководителя органа местного самоуправления. Он подчиняется председателю эвакуационной комиссии поселения и руководителю гражданской обороны организации, на базе которой создан СЭП, и является прямым начальником всего личного состава администрации СЭП.

Начальник СЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать задачи СЭП, его организационную структуру, функциональные обязанности личного состава СЭП;

- принимать участие в комплектовании структурных подразделений СЭП личным составом, обучать их порядку работы;

- уточнять совместно с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего эвакуации населения, порядок его прибытия на СЭП и отправки в безопасные районы;

- организовать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;

- определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки на автотранспорт, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;

- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эваконаселения и порядок связи с ними;

- знать перечень автоколонн и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;

- организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом СЭП.

б) в период проведения эвакуации населения:

- получить у председателя эвакокомиссии (города задание на проведение рассредоточения и эвакуации населения;

- организовать оповещение и сбор личного состава СЭП;

- развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед личным составом, провести инструктаж;

- проверить готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;

- доложить в эвакуационную комиссию города о готовности СЭП к работе;

- организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП;

- руководить работой СЭП;

- организовать учет прибывшего на СЭП эваконаселения, формирование автоколонн, посадку эваконаселения на транспортные средства;

- вручать начальникам автоколонн перечень документов (удостоверение начальника автомобильной колонны, предписание начальнику автомобильной колонны, схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах), памятку начальнику автомобильной колонны и проводить их инструктаж;

- организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;

- организовать поддержание общественного порядка на СЭП;

- организовать укрытие эваконаселения и личного состава СЭП по сигналам гражданской обороны;

- в установленное время докладывать в эвакуационную комиссию города о ходе эвакуации;

- немедленно докладывать в эвакуационную комиссию города о случаях срыва графика проведения эвакуации;

- по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю эвакуационной комиссии города письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию города и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в загородную зону (безопасный район).

5.2. Обязанности заместителя начальника сборного эвакуационного пункта.

Заместитель начальника СЭП отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимыми оборудованием и имуществом и подготовку администрации; за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Заместитель начальника СЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником всей администрации СЭП. В отсутствие начальника СЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника СЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать функциональные обязанности личного состава СЭП, задачи и порядок работы СЭП;

- принимать участие в разработке документов СЭП;

- знать личный состав СЭП, порядок его оповещения и сбора;

- готовить и поддерживать в рабочем состоянии оборудование и материальную базу СЭП;

- разрабатывать мероприятия по укрытию личного состава СЭП и эваконаселения по сигналам гражданской обороны;

- по поручению начальника СЭП проводить занятия с личным составом;

- знать перечень организаций, приписанных к СЭП, порядок их оповещения;

- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эваконаселения и порядок связи с ними;

- знать перечень автоколонн и количество автомобилей (автобусов) для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП и получить задание у начальника СЭП;

- организовать оповещение и сбор личного состава;

- подготовить совместно с комендантом помещения согласно схеме размещения, организовать оборудование рабочих мест;

- по мере прибытия личного состава развернуть структурные подразделения СЭП, проверять их готовность к работе;

- организовать оповещение организаций, приписанных к СЭП;

- осуществлять контроль приведения в состояние готовности к приему укрываемых защитные сооружения, закрепленные за СЭП;

- по распоряжению руководителя гражданской обороны города во взаимодействии с начальником пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) организовать получение СИЗ и выдачу их личному составу СЭП и эвакуируемому населению;

- в период эвакуации контролировать работу подразделений СЭП;

- готовить для вручения начальникам автоколонн перечень документов (удостоверение начальника автоколонны, предписание начальнику автоколонны), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах) и памятку начальнику автоколонны;

- контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн;

- обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в эвакуационную комиссию города;

- с получением сигнала «Воздушная тревога» проконтролировать укрытие личного состава СЭП и эваконаселения в защитных сооружениях;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

5.3. Обязанности коменданта сборного эвакуационного пункта

Комендант СЭП назначается из числа заведующих хозяйством организации, в которых размещается СЭП, подчиняется начальнику СЭП.

Комендант СЭП обязан:

а) в мирное время:

- совместно с начальником СЭП составить схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;

- заготовить заявки на выделение необходимой мебели, оборудования и инвентаря для работы СЭП, вести учет выданного имущества;

- изготовить и хранить наглядную агитацию, таблички, аншлаги, нагрудные бирки;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику;

- проверить наличие имущества СЭП, выдать его начальникам групп;

- совместно с начальниками групп оборудовать рабочие места;

- развесить указатели помещений, направления движений на регистрацию и формирование колонн, на место посадки, в защитные сооружения;

- вывесить табло с указанием номера СЭП с подсветкой в ночное время на здании СЭП;

- на расстоянии не менее 100 метров от здания СЭП и на территории СЭП выставить указатели направления движения к СЭП, в укрытия, к месту посадки на транспорт;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях СЭП и на прилегающей территории;

- выполнять отдельные поручения начальника СЭП или его заместителя;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

5.4. Обязанности начальника группы регистрации и учета населения сборного эвакуационного пункта.

Начальник группы регистрации и учета подчиняется начальнику СЭП, его заместителю и отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения. Начальник группы регистрации и учета населения назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- знать, какие организации приписаны к СЭП, количество их работников и членов семей;

- обучать личный состав группы знанию своих функциональных обязанностей;

- разрабатывать и иметь в постоянной готовности к применению соответствующую документацию группы;

б) в период эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или его заместителю о прибытии;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

- занять помещение согласно схеме размещения, проверить наличие необходимой мебели, оборудования, средств связи и документов для всех учетчиков;

- получить у начальника СЭП документы группы, раздать их личному составу, провести инструктаж о порядке работы;

- распределить регистраторов по эвакуируемым организациям;

- осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать учет эваконаселения;

- организовать учет граждан, прибывших не в составе организации, по их паспортам;

- контролировать запись регистратором в журнале учета эваконаселения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эваконаселения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;

-  отрабатывать сведения о ходе отправки эваконаселения с СЭП;

- представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эваконаселения по каждой организации;

- по завершению эвакомероприятий списки эвакуируемых организации и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

5.5. Обязанности регистратора группы регистрации и учета населения сборного эвакуационного пункта.

Регистратор осуществляет учет и регистрацию эваконаселения и подчиняется начальнику группы. Назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП.

Регистратор обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов группы;

- знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

- знать содержание и порядок оформления документов при регистрации эваконаселения;

- вести учет эваконаселения прибывшего на СЭП;

- принимать от представителей организаций два экземпляра списков эвакуируемых, проставлять в них дату и время проведения регистрации, свою подпись;

- один экземпляр списка возвратить представителю организации;

- получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП;

- подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе с списком эвакуируемых передать ее в группу формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эваконаселения в соответствующие графы журналов учета эваконаселения, прибывшего на СЭП.

5.6. Обязанности начальника группы транспортного обеспечения сборного эвакуационного пункта.

Начальник группы транспортного обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за своевременное транспортное обеспечение эвакомероприятий в запланированных объемах согласно графику отправки эваконаселения с СЭП. Назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

- знать перечень организаций, выделяющих транспорт, и способы связи с ними;

- знать перечень автомобилей, включенных в состав автомобильной колонны, по маркам, государственным номерам, фамилии водителей и номера телефонов, по которым в кратчайшие сроки можно с ними связаться;

- знать график поступления автотранспорта на СЭП из организаций, выделяющих транспорт;

- совместно с органами ГИБДД участвовать в проведении технического осмотра автотранспорта, приписанного к СЭП, знать его техническое состояние, докладывать начальнику СЭП и руководителю транспортной организации обо всех выявленных недостатках;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику о своем прибытии, получить у него задание;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

- занять служебное помещение согласно схеме размещения, совместно с комендантом оборудовать рабочие места, получить у начальника СЭП документы и по мере прибытия личного состава подготовить группу к работе;

- провести оповещение организаций, выделяющих транспорт, сообщить руководителям организаций о времени и месте его поставки, уточнить график поступления транспорта на СЭП;

- поддерживать постоянную связь с поставщиками транспорта, принимать меры к своевременному прибытию его на СЭП и на пункты посадки;

- организовать регулирование движения транспорта на территории СЭП;

- совместно с формировщиками организовать посадку эваконаселения на транспорт и его отправку;

- своевременно докладывать начальнику СЭП обо всех случаях срыва поставки транспорта на СЭП;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

5.7. Обязанности начальника группы формирования автомобильных колонн сборного эвакуационного пункта.

Начальник группы формирования автомобильных колонн подчиняется начальнику СЭП и его заместителю и отвечает за формирование (комплектование) автомобильных колонн, посадку эваконаселения на транспорт. Назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- знать задачи группы, функциональные обязанности и порядок работы;

- знать порядок оповещения и сбора группы;

- знать организации, приписанные к СЭП, для эвакуации;

- обучать личный состав группы выполнению функциональных обязанностей;

- разрабатывать и иметь в готовности к применению документацию, необходимую для работы группы;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, получить указания;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

- занять служебное помещение согласно схеме размещения структурных подразделений СЭП в здании, оборудовать рабочие места, получить документы, подготовить группу к работе;

- знать график поступления транспорта на СЭП;

- получить из группы транспортного обеспечения информацию о прибытии транспорта на СЭП и распределить транспорт по эвакуируемым;

- организовать посадку эвакуируемых на транспорт;

- довести до старших колонн маршрут и порядок движения;

- проводить инструктаж готовых к отправке колонн о порядке следования по маршруту, мерах безопасности, правилах поведения, действиях по сигналам гражданской обороны;

- вести учет отправки эвакуируемого населения в журнале учета отправки эвакуируемых с СЭП;

- после доклада формировщика подписать сопроводительную ведомость и вместе с экземпляром списка эвакуируемых возвратить в группу регистрации и учета;

- соблюдать график отправки эваконаселения с СЭП;

- докладывать начальнику СЭП обо всех недостатках, влияющих на своевременность формирования и отправки эвакуируемых в установленные сроки;

- направлять на инструктаж к начальнику СЭП начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных и пеших колонн;

- после завершения отправки очередной эвакуационной колонны докладывать начальнику СЭП о количестве отправленных для представления сведений в группу регистрации и учета;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

5.8. Обязанности начальники группы охраны общественного порядка сборного эвакуационного пункта.

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП. Онподчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы. Начальник группы охраны общественного порядка (далее - ООП) назначается из числа сотрудников органов внутренних дел приказом руководителя грайонного управления внутренних дел и подчиняется ему. Этим же приказом определяется и состав группы ООП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;

- знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

- доложить о своем прибытии начальнику СЭП;

- ознакомиться с обстановкой, установить порядок работы, разработать и иметь схему охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

- знать схему размещения структурных подразделений СЭП в здании и организацию их работы;

- организовать пропускной режим, охрану и патрулирование согласно схеме охраны;

- пресекать случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет наличия посторонних предметов, докладывать в органы правопорядка и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

- при получении сигналов гражданской обороны обеспечивать поддержание порядка при укрытии эваконаселения в убежищах;

- поддерживать постоянную связь с УМВД России по Елизовскому муниципальному району;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о своем убытии.

5.9. Обязанности начальника группы оповещения и связи сборного эвакуационного пункта:

Начальник группы оповещения и отвечает за организацию оповещения и связи в период проведения эвакуации. Начальник группы оповещения и связи назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в разработке схемы оповещения организаций, приписанных к СЭП, иметь схему связи с этими организациями, регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц;

- знать личный состав группы, проверять знание ими своих функциональных обязанностей;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, обеспечить сбор группы в кратчайшие сроки;

- занять отведенное по схеме служебное помещение, проверить наличие необходимого оборудования, мебели для должностных лиц группы, техническое состояние средств связи;

- получить у начальника СЭП документацию и по его указанию организовать работу группы;

- организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, довести время прибытия на СЭП и отправки, указать расположение мест посадки на транспорт;

- обеспечить связь с эвакуационной комиссией города;

- представлять в эвакуационную комиссию города донесения о ходе эвакуации;

- по окончанию работы доложить начальнику СЭП или его заместителю о результатах оповещения;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

5.10. Обязанности начальника медицинского пункта сборного эвакуационного пункта.

Начальник медицинского пункта организовывает работу пункта по оказанию первой помощи эвакуируемому населению. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю. Назначается из числа среднего медицинского персонала организации, которая формирует СЭП, приказом руководителя организации, на базе которого создается СЭП или по согласованию с учреждением здравоохранения города приказом начальника городского отдела здравоохранения.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;

-  знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

 б) в период проведения эвакуации:

- с получением указания на развертывание медицинского пункта оповестить персонал пункта и получить необходимые медикаменты и имущество;

- прибыть с персоналом на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику, занять служебное помещение и развернуть пункт;

- организовать работу пункта по оказанию первой медицинской помощи эвакуируемому населению, вести журнал учета оказания медицинской помощи;

- при появлении больных, нуждающихся в госпитализации, оформить направление на госпитализацию и организовать их доставку в лечебные учреждения;

- вести контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории;

- контролировать санитарное состояние транспортных средств, прибывающих на СЭП для перевозки населения;

- принять меры по изоляции и госпитализации выявленных среди эваконаселения инфекционных больных;

- докладывать начальнику СЭП и в медицинскую спасательную службу города о количестве выявленных больных и принятых мерах;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

5.11. Обязанности заведующей комнаты матери и ребенка сборного эвакуационного пункта.

Заведующая комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми. Заведующая комнатой матери и ребенка назначается приказом руководителя организации, формирующей СЭП, из числа персонала организации, или приказом начальника городского отдела образования из числа сотрудников детских дошкольных учреждений города, имеющих соответствующую материальную базу. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Заведующая комнатой матери и ребенка обязана:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;

- знать функциональные обязанности и обучать подчиненный личный состав;

б) в период проведения эвакуации:

- с получением распоряжения собрать персонал комнаты, получить материальную базу в требуемом объеме и убыть на СЭП;

- доложить начальнику СЭП о прибытии, занять отведенное помещение, развернуть комнату матери и ребенка и организовать ее работу;

- обеспечить прием, размещение матерей с детьми и уход за ними;

- поддерживать порядок и надлежащее санитарное состояние в комнате;

- оповещать матерей, доводить до них сигналы и распоряжения, оказывать им необходимую помощь;

- вызывать сотрудников медицинского пункта СЭП для оказания первой медицинской помощи заболевшим детям;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

5.12. Обязанности начальника стола справок сборного эвакуационного пункта.

Начальник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП. Подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Начальник стола справок обязан:

а) в мирное время:

- знать функциональные обязанности и задачи, возложенные на работников стола справок;

- знать организацию и порядок работы СЭП, места размещения его групп;

- знать, какие организации приписаны к СЭП и порядок поддержания связи с ними;

- знать инфраструктуру района, места нахождения и телефоны работников основных органов управления и служб района;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, получить задание у начальника СЭП;

- занять свое рабочее место, совместно с комендантом оборудовать его, получить справочные документы, необходимые для работы;

- в период эвакуации организовать работу стола справок, постоянно быть в курсе работы СЭП, знать места нахождения должностных лиц, места посадки на транспорт;

- давать гражданам необходимые разъяснения и консультации как о порядке работы СЭП, так и по другим вопросам;

- в случае невозможности дачи ответов на поступившие вопросы обращаться к начальнику СЭП или его заместителю за дополнительной информацией;

- знать нормы вместимости транспортных средств;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).