

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2023 года № 66

с. Данково

О создании сборного эвакуационного пункта

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ, в целях своевременной эвакуации населения, снижения возможного ущерба и обеспечения безопасности населения Данковского поселения, администрация Данковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о сборном эвакуационном пункте, согласно приложению № 1.
 - 1.2. Список сборных эвакуационных пунктов (СЭП), расположенных на территории Данковского сельского поселения, согласно приложению № 2.
 - 1.3. Структуру и состав сборного эвакуационного пункта Данковского сельского поселения (приложения 3, 4)
 - 1.4. Функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта, согласно приложению № 5.
 - 1.5. Задачи сборного эвакуационного пункта согласно приложению № 6.
2. Ведущему специалисту администрации Данковского сельского поселения Колосовой Л.В. разработать служебную документацию по СЭП.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Данковского сельского поселения от 16.08.2016 г. № 105 «Об утверждении положения о сборном эвакуационном пункте (СЭП) Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Данковского сельского поселения

М.Н. Федоркова

Положение
о сборном эвакуационном пункте

1. Общие положения.

1.1. Сборный эвакуационный пункт (далее - СЭП) предназначается для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы и создается на базе организации, учреждения (далее - организации). СЭП располагается в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.2. СЭП обеспечивает связь с эвакуационной комиссией района, приемными пунктами эвакуации, расположенными в безопасных районах.

1.3. К СЭП прикрепляются организации, работники и неработающие члены семей, и остальное население.

2. Организационная структура СЭП

2.1. Администрация СЭП включает в себя:

- 1) начальник СЭП;
- 2) заместитель начальника СЭП;
- 3) группа оповещения и связи – 2 чел.;
- 4) группа регистрации и учета эвакуонаселения — 3 человека;
- 5) группа формирования эшелонов и колонн – 2 человека;
- 6) группа укрытия – 1 чел;
- 7) группа транспортного обеспечения – 1 чел;
- 8) группа охраны общественного порядка – 1 человек от ОМВД России по Каширскому району (по согласованию);
- 9) комендантская служба – 1 человек;
- 10) стол справок – 1 человек;
- 11) медицинский пункт – 1 человек от БУЗ ВО «Каширская РБ» (по согласованию);
- 12) комната матери и ребенка – 1 человек;

2.2. Состав сборного эвакуационного пункта комплектуется из рабочих и служащих организации, ответственной за развертывание СЭП, либо местных жителей сельского поселения на основании заключенных соглашений.

3. Основные задачи СЭП.

Основными задачами СЭП являются:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией района, объектами, приписанными к СЭП, транспортными организациями, пунктами посадки населения на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, промежуточными пунктами эвакуации;
- регистрация прибывающего на СЭП населения, распределение его по транспорту или пешим колоннам и отправка на пункт посадки или исходный пункт маршрута пешей эвакуации;
- контроль за своевременной подачей транспортных средств на пункт посадки, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;
- ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого (выводимого) в безопасные районы и предоставление об этом сведений в районную эвакуационную комиссию;
- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

- обеспечение соблюдения эвакуируемым населением общественного порядка и укрытие его в помещениях подземного пространства по сигналам гражданской обороны.

4. Организация работы администрации СЭП

4.1. Руководитель 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 районной эвакуационной комиссии и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных задач на СЭП оборудуются мебелью, средствами связи, освещением, противопожарным инвентарем и другим имуществом. Вывешиваются, устанавливаются на рабочих местах, в помещениях соответствующие вывески, таблички, указатели.

В помещении СЭП на общедоступном месте вывешиваются:

- Схема организации СЭП;
- указатели направления движения к месту расположения защитных сооружений (подвальных помещений);
- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
- указатели направления движения к местам посадки на автомобильный транспорт или формированию пешей колонны для эвакуации в безопасные районы;
- таблица сигналов гражданской обороны;
- памятка населению «Эвакуируемый должен иметь с собой».

4.4. В целях организации работы СЭП необходимо иметь следующие документы:

- выписка из соответствующего нормативного правового акта о создании СЭП;
- приказ руководителя организации (постановление администрации сельского поселения) о назначении состава СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности и инструкции должностных лиц администрации СЭП;
- схема оповещения СЭП;
- календарный план работы СЭП;
- выписка из плана эвакуации населения;
- списки руководителей (с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона) эвакуационных комиссий района, организаций, закрепленных за СЭП, пунктов посадки на транспорт, близлежащих СЭП, транспортных организаций, поставляющих транспорт на СЭП;
- журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;
- график отправки эвакуонаселения с СЭП;
 - журнал учета эвакуонаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;
- журнал учета эвакуонаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;
- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
- журнал учета выдачи посадочных талонов;
- журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
- журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;
- формы специальных пропусков;
- посадочные талоны;
- образцы ордеров на права занятия жилых и нежилых помещений в безопасных районах;
- ведомость учета эвакуонаселения, прибывшего на СЭП;
- ведомость учета населения, эвакуированного с СЭП;
- журнал учета оказания медицинской помощи;
- табель оснащения СЭП;

- журнал учета занятий с личным составом СЭП.

Весь личный состав администрации СЭП должен иметь на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

5. Порядок приведения СЭП в готовность

5.1. Приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению осуществляется с получением распоряжения (сигнала), поступающего от руководителя гражданской обороной Каширского муниципального района или председателя эвакуационной комиссии.

5.2. 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 календарным планом работы СЭП, который разрабатывается в мирное время.

5.3. На приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению отводится не более 4-х часов после получения распоряжения на эвакуацию.

5.4. В мирное время:

- разрабатывается необходимая планирующая и рабочая документация;
- обеспечивается укомплектование СЭП личным составом;
- осуществляется приобретение и хранение необходимых для развертывания и работы СЭП материально-технических средств;
- уточняется схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- определяются места работы администрации СЭП;
- уточняются места расположения пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, а также маршруты движения к ним;
- уточняются каналы связи СЭП с эвакуационной комиссией района, с организациями закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;
- уточняются силы обеспечения охраны общественного порядка и приписанный медицинский персонал.

5.5. С получением распоряжения (сигнала) на приведение гражданской обороны в готовность:

- организуется оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;
- личный состав СЭП обеспечивается средствами индивидуальной защиты и необходимой рабочей документацией;
- принимаются и оборудуются помещения СЭП, устанавливаются соответствующие указатели и обозначения;
- проверяется готовность защитных сооружений для размещения эвакуируемого населения;
- устанавливается связь с районными эвакуационными комиссиями, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами безопасных районах;
- организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;
- в эвакуационных органах организаций, закрепленными за СЭП уточняется численность населения, подлежащего эвакуации;
- на СЭП и подходах к нему организуется охрана общественного порядка, выставляются посты регулирования и пешие патрули;
- представляется донесение в эвакуационную комиссию района о проведении подготовительных мероприятий и готовности СЭП к проведению эвакуации населения.

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

- осуществляется сбор личного состава СЭП и постановка задач по проведению эвакуации населения. Организуется ведение рабочей документации;
- осуществляется сбор и регистрация эвакуируемого населения, формирование эвакуационных колонн (эшелонов) и отправка населения;
- в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего вывозу (выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки.
- поддерживается непрерывная связь с районными эвакуационными комиссиями, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;
- обеспечивается охрана общественного порядка, пожарная безопасность, оказывается медицинская помощь нуждающимся и укрытие эвакуируемого населения в защитных сооружениях;
- представляются донесения в эвакуационную комиссию района о ходе проведения эвакуации;
- по завершению эвакуационных мероприятий с разрешения эвакуационной комиссии района организуется эвакуация личного состава СЭП с последним отходящим или специально выделенным транспортом.

6. Подготовка личного состава администрации СЭП

- 6.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника СЭП и заместителя начальника СЭП обучение проводится на курсах ГО.
- 6.2. Курсовое обучение или повышение квалификации в течение первого года работы начальника СЭП являются обязательными, в дальнейшем подготовка обязательна не реже одного раза в 5 лет.
- 6.3. Подготовка личного состава СЭП организуется начальником или заместителем начальника СЭП и проводится по учебным планам и программам по месту работы.
- 6.4. Тактико-специальные учения (тренировки) с личным составом СЭП проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом основных мероприятий Каширского муниципального района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Приложение №2
к постановлению администрации
Данковского сельского поселения
от 29.09.2023 года № 66

Список
сборных эвакуационных пунктов (СЭП), расположенных на территории
Данковского сельского поселения

№ СЭП	Адрес	Учреждения, в которых располагаются СЭП	Вмести- мость (чел.)	Ф.И.О. начальника СЭП, контактные телефоны
СЭП №	с. Данково, ул. Мира, д. 23	Здание администрации	50	Федоркова М.Н. 89507664707

СОСТАВ
Сборного эвакуационного пункта (СЭП) Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района Воронежской области

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон раб/дом
1. Руководство СЭП				
1.	Федоркова Мария Николаевна	Начальник СЭП	Глава администрации сельского поселения	6-03-19
2. Руководство СЭП				
2.	Воронов Александр Сергеевич	Заместитель начальника СЭП	Председатель совета народных депутатов	6-03-19
3. Группа регистрации и учёта эвакуанселения				
1.	Колосова Людмила Викторовна	Руководитель группы	Ведущий специалист администрации	6-03-07
2.	Захарова Светлана Петровна	учетчик	Директор МКУК ДСП «МКК «Данковский»	6-03-07
4. Группа оповещения и связи				
1.	Мокшина Татьяна Николаевна	Руководитель группы	библиотекарь	
2.	Зорина Марина Евгеньевна	Оператор телефонист	библиотекарь	6-03-19
5. Группа формирования эшелонов и колонн				
1.	Иванов Виктор Митрофанович	Руководитель группы	Директор МКОУ «Данковская СОШ»	6-03-17
2.	Рыжков Виктор Павлович	формировщик		
6. Группа укрытия				

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон
1.	Дорфман Ирина Николаевна	Руководитель группы	МКОУ «Данковская СОШ», учитель	6-03-17
7. Группа транспортного обеспечения				
1.	Маслов Руслан Николаевич	Руководитель группы	Депутат совета народных депутатов	6-03-19
8. Группа охраны общественного порядка				
1.	Стряпчих Максим Игоревич	Руководитель группы	участковый	
9. Комендантская служба				
1.	Рыжкова Елена Юрьевна	Руководитель группы	Специалист администрации	6-03-07
10. Стол справок				
1	Сухорукова Анастасия Петровна	Руководитель группы	Специалист ПАО «Сбербанк России»	6-03-13
11. Медицинский пункт				
1	Маслова Мария Сергеевна	Руководитель группы	терапевт Данковского ФАПа	
12. Комната матери и ребенка				
1	Михалькова Людмила Федоровна	Руководитель группы	Директор МКОУ «Казьмадемьяновская ООШ»	6-01-70

**Структура сборного эвакуационного пункта Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района Воронежской области**



Функциональные обязанности
должностных лиц сборного эвакуационного пункта (СЭП)

Начальник СЭП

Начальник СЭП назначается постановлением администрации Данковского сельского поселения. Он является прямым начальником личного состава СЭП и отвечает за готовность СЭП к работе, укомплектованность личным составом, знание ими функциональных обязанностей, организацию работы СЭП в период проведения эвакуационных мероприятий.

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, систематически изучать и знать их деловые качества;
 - 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 или построения пеших колонн, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;
 - знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуанаселения и порядок связи с ними;
 - знать перечень автоколонн (эвакуационных эшелонов) 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 эвакуационной комиссии района 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 района о готовности СЭП к работе;
 - организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, и согласовать время прибытия эвакуируемых на СЭП;
 - руководить работой СЭП;
 - организовать учет прибывшего на СЭП эвакуанаселения, формирование колонн и эвакуоэшелонов, посадку эвакуанаселения на транспортные средства;
 - вручать начальникам эвакуоколонн (эвакуоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона),
 - организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;
 - организовать поддержание общественного порядка на СЭП;
 - организовать укрытие эвакуанаселения и личного состава СЭП по сигналам гражданской обороны;
 - в установленное время докладывать в эвакуационную комиссию района (города) о ходе эвакуации;

немедленно докладывать в эвакуационную комиссию района (города) о случаях срыва графика проведения эвакуации;

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

Заместитель начальника СЭП

Заместитель начальника СЭП назначается приказом руководителя гражданской обороны организации (постановлением администрации сельского поселения), на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие исполняет его обязанности. В период проведения эвакуационных мероприятий организует работу структурных подразделений СЭП.

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 эвакуантов 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 эвакуантов и порядок связи с ними;

знать перечень автоколонн (эвакоэшелонов) и количество автомобилей 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, и организовать доведение до них графика отправки;

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

по распоряжению руководителя гражданской обороны района 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 эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах) и памятку начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;

контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн и пеших колонн;

обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в эвакуационную комиссию района (города);

с получением сигнала "Воздушная тревога" проконтролировать укрытие личного состава СЭП и эвакуантов в защитных сооружениях;

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

Комендант СЭП

Комендант СЭП подчиняется начальнику и заместителю начальника 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, повязки;
- 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 окончании работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник группы оповещения и связи

Начальник группы оповещения и связи назначается приказом руководителя гражданской обороны организации (постановлением администрации сельского поселения). 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 района;
 - представлять в эвакуационную комиссию района донесения о ходе эвакуации;
 - по окончании работы доложить начальнику СЭП или его заместителю о результатах оповещения;
 - по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Оператор-телефонист

Оператор-телефонист назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику группы.

Оператор-телефонист обязан:

- а) в мирное время:
 - регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц организаций, приписанных к СЭП;
 - знать свои функциональные обязанности;
- б) в период эвакуации:
 - оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакуационных мероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;
 - поддерживать связь с эвакуационной комиссией района;
 - вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
 - выполнять другие поручения начальника группы.

Начальник группы регистрации и учета

Начальник группы регистрации и учета назначается приказом руководителя гражданской обороны организации (постановлением администрации сельского поселения).

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю и отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения.

Начальник группы обязан:

- а) в мирное время:
 - знать, какие организации приписаны к СЭП, какое количество их работников и членов семей будет проходить регистрацию;
 - 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 учетчиков по эвакуируемым организациям;
 - выдавать учетчикам под роспись сопроводительные ведомости, учтенные в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей;
 - осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать учет эвакуанаселения;
 - организовать учет граждан, прибывших не в составе организации, по их паспортам;
 - организовать передачу списка эвакуируемых организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;
 - по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации через соответствующего учетчика из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия;
 - контролировать запись учетчиком в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эвакуанаселения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;
 - отрабатывать сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП;
 - представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эвакуанаселения по каждой организации;
 - по завершению эвакуационных мероприятий списки эвакуируемых организации и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

Учетчик

Учетчик подчиняется начальнику группы.

Учетчик 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 эвакуанаселения;

вести учет эвакуанаселения по спискам эвакуируемых организаций в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП, а учет граждан, прибывших не в составе организации;

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

один экземпляр списка вернуть представителю организации;

получать у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуанаселения, 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 с 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 эвакуанаселения в соответствующие графы журналов учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

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

Начальник группы формирования (комплектования) колонн

Начальник группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов подчиняется начальнику СЭП и его заместителю и отвечает за формирование (комплектование) эвакуационных эшелонов, автомобильных или пеших колонн, посадку эвакуанаселения на транспорт.

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 2-й экземпляр заполненного журнала учета прибытия транспорта на СЭП с информацией для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП, и распределить транспорт по убывающим организациям;

принять от группы учета и регистрации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации вместе с сопроводительной ведомостью, вписать в сопроводительную ведомость фамилию формировщика и вручить их назначенному формировщику для организации посадки эвакуируемых на транспорт или построения пешей колонны;

выдавать формировщику под роспись посадочный талон, учтенный в журнале учета выдачи посадочных талонов;

доводить представителям организаций маршрут движения и время прибытия к месту посадки, порядок движения;

в соответствии со списками рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации и на основании данных о наличии эвакуационного эшелона (автоколонны) направлять людей к месту посадки и организовать их размещение по автомобилям согласно посадочных талонов или формировать пешие колонны;

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 организации возвратить в группу регистрации и учета;

соблюдать график отправки эвакуанаселения 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 очередного эвакуационной колонны (эшелона) 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 безопасный район.

Формировщик

Формировщик подчиняется начальнику группы и отвечает за посадку эвакуируемых в автомобили по спискам, сопроводительным ведомостям и посадочным талонам, ведет журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП.

Формировщик обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов группы;

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику группы, получить у него задачу;

получать у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организации с сопроводительной ведомостью и посадочный талон;

выдать заполненный посадочный талон, подписанный начальником группы, начальнику эвакуационной колонны;

вместе с начальником эвакуационной колонны произвести посадку эвакуируемых в машины и проконтролировать отправку автомобильной колонны;

сделать отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организации возвратить начальнику группы;

доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП;

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

Начальник группы транспортного обеспечения

Начальник группы транспортного обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за своевременное транспортное обеспечение эвакуируемых в запланированных объемах согласно графику отправки эвакуируемых с 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;

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;

вести в двух экземплярах журнал учета прибытия транспорта на СЭП;

организовать регулирование движения транспорта на территории СЭП;

совместно с формировщиками организовать посадку эвакуируемых на транспорт и его отправку;

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

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

Начальник группы укрытия

Начальник группы укрытия подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за укрытие в прилегающих к СЭП защитных сооружениях личного состава администрации СЭП и находящегося на СЭП эвакуируемого.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

иметь сведения о количестве и вместимости защитных сооружений на СЭП, в зданиях, находящихся в радиусе до 500 метров от СЭП, маршрутах движения к ним, контролировать состояние укрытий и принимать меры к обеспечению их готовности к приему укрываемых;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП и доложить начальнику или его заместителю о своем прибытии;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

совместно с комендантом оборудовать рабочие места членов группы;

проверить готовность укрытий к приему укрываемых;

получить документы у начальника СЭП и выдать личному составу;

вывесить на видном месте перечень сигналов гражданской обороны и схему укрытия администрации СЭП и эвакуаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

с прибытием на СЭП эвакуируемого населения довести до них схему укрытия администрации СЭП и эвакуаселения, распределение укрываемых по секторам и защитным сооружениям, маршруты движения к ним и порядок их занятия, а также сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действия по ним;

постоянно поддерживать связь с группой регистрации и учета с целью получения данных о наличии эвакуаселения на СЭП;

организовать укрытие администрации СЭП и эвакуаселения по секторам в случае получения команды по сигналам гражданской обороны;

обеспечивать силами группы укрытия поддержание порядка в укрытиях;

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

Начальник группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка (далее - ООП) назначается из числа сотрудников ОМВД России по Каширскому району 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:

получить задание у начальника ОМВД России по Каширскому району, прибыть на СЭП, 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 ОМВД России по Каширскому району и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

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

поддерживать постоянную связь с ОМВД России по Каширскому району;

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

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа среднего медицинского персонала организации, которая формирует СЭП, приказом руководителя ГО или приказом главного врача БУЗ ВО «Каширская РБ».

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 эвакуируемого населения инфекционных больных;

докладывать начальнику СЭП и в медицинскую службу ГО района (города) о количестве выявленных больных и принятых мерах;

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

Заведующая комнатой матери и ребенка

Заведующая комнатой матери и ребенка назначается приказом руководителя организации, формирующей СЭП, из числа персонала организации и 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 окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

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 окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

поддержание связи с эвакокомиссией города (района), организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, отвечающими за поставку транспорта на СЭП, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации и приемными эвакуационными комиссиями муниципальных районов, в которые эвакуируется население через СЭП;

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

контроль своевременной подачи транспортных средств для отправки эвакуанаселения в загородную зону;

ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком, представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакокомиссию города (района);

организация посадки эвакуанаселения в транспорт (формирование пеших колон) и отправки эвакуанаселения в загородную зону;

оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

ведение радиационного и химического наблюдения;

организация соблюдения населением общественного порядка;

организация укрытия эвакуанаселения в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.