Постановление главы Городского округа Верхняя Тура  
от 13.02.2024 г. №104

***О сборных эвакуационных пунктах на территории***

***Городского округа Верхняя Тура***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от   
12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 ДСП «Об утверждении Положения об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях подготовки и организованного проведения мероприятий по эвакуации населения города в безопасные районы при возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и в условиях военного времени, руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) Положение о сборных эвакуационных пунктах на территории Городского округа Верхняя Тура (далее - Положение) (прилагается);

2) Перечень сборных эвакуационных пунктов на территории Городского округа Верхняя Тура (прилагается);

3) функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта (далее-СЭП) (прилагаются).

2. Председателю эвакуационной комиссии Городского округа Верхняя Тура:

1) при планировании, организации и проведении эвакуационных мероприятий руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением;

2) довести Положение до сведения руководителей организаций, на базе которых создаются СЭП.

3. Начальникам спасательных служб обеспечения гражданской обороны города при планировании и организации эвакуационных мероприятий по своим направлениям руководствоваться утвержденным Положением.

4. Распорядителям бюджетных средств организаций, на базе которых создаются СЭП предусмотреть средства на финансирование расходов на оборудование СЭП и оснащение личного состава индивидуальными и медицинскими средствами защиты.

5. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхняя Тура от 02.12.2019 №121 «Об утверждении положения о эвакоприемных органах Городского округа Верхняя Тура и перечня эвакоприемных пунктов».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Городского округа Верхняя Тура Ирину Михайловну Аверкиеву.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава городского округа |  | И.С. Веснин |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«О сборных эвакуационных пунктах на территории Городского округа Верхняя Тура»

ПОЛОЖЕНИЕ

о сборных эвакуационных пунктах на территории

Городского округа Верхняя Тура

Общие положения, принципы и основы организации эвакуации

1. Эвакомероприятия планируются и всесторонне готовятся заблаговременно. Они осуществляются для того, чтобы снизить возможные потери населения, сохранить квалифицированные кадры специалистов, обеспечить устойчивое функционирование объектов экономики в особый период.

2. В военное время эвакуируются рабочие и служащие (с неработающими членами семей) объектов, прекращающих свою деятельность или переносящих ее в безопасный район.

3. Рассредоточиваются рабочие и служащие, для продолжения трудовой деятельности которых в военное время производственная база в безопасном районе отсутствует или находится в городах. Они размещаются в безопасном районе, вблизи границ своего города (другого населенного пункта), около железнодорожных, автомобильных и водных путей. Удаленность районов рассредоточения должна обеспечивать организованную доставку рабочих смен на предприятие в город и обратно за время, не превышающее 4 часов. По решению руководителя гражданской обороны разрешается размещать их в зонах возможных слабых разрушений.

4. Одновременно с рассредоточением рабочих и служащих в те же населенные пункты эвакуируются неработающие члены их семей. Если их совместное размещение невозможно, то члены семей расселяются в других пунктах на том же эвакуационном направлении.

5. Каждому объекту экономики заблаговременно определяются районы (пункты) эвакуации в безопасном районе, которые согласовываются с органами местного самоуправления.

6. Районы расселения персонала (с неработающими членами семей) предприятий, переносящих свою деятельность в безопасный район, выделяются за районами размещения рассредоточиваемых рабочих и служащих объектов, продолжающих функционировать в городах. Остальное население из городов вывозится в более отдаленные районы.

7. Планирование эвакуации и ее всестороннее обеспечение осуществляются, исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

8. Рассредоточение и эвакуация людей планируются и проводятся по производственно-территориальному принципу, то есть по объектам и по месту жительства.

Назначение СЭП

9. СЭП *-* сборный эвакуационный пункт, предназначенный для сбора, учета эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасный район, а также для подготовки и выдачи противогазов, камер защитных детских неработающему населению, детям. СЭП создаются постановлением главы Городского округа Верхняя Тура на базе организаций города.

10. СЭП присваивается номер, за ним закрепляется автомобильный и железнодорожный транспорт, расположенные вблизи защитные сооружения и приписываются рабочие и служащие организаций с членами семей и остальное население, которое будет эвакуироваться через данный СЭП.

11. Приписка населения к СЭП производится из расчета 4000-5000 человек на один пункт. Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью прибывающего населения.

Организационная структура СЭП

12. Для обеспечения работы СЭП создается администрация в которую входят должностные лица организаций, на базе которых создаются СЭП, не имеющие мобилизационных предписаний, при необходимости должностные лица организаций, приписанных к СЭП, представители МВД, медицинский персонал медицинского учреждения в городском округе.

Руководит работой сборного эвакуационного пункта начальник СЭП, который утверждается председателем эвакуационной комиссии Городского округа Верхняя Тура.

13. Состав администрации СЭП:

- начальник СЭП;

- заместитель начальника СЭП;

Подразделения (группы):

- оповещения и связи;

- охраны общественного порядка;

- регистрации и учета эваконаселения;

- формирования (комплектования) колонн и эвакоэшелонов;

- комендантская служба;

- медицинский пункт;

- комната матери и ребенка;

- стол справок.

14. Личный состав СЭП назначается приказом начальника СЭП.

15. Задачи СЭП:

1) поддержание связи с эвакуационной комиссией Городского округа Верхняя Тура, объектами, приписанными к СЭП, исходными пунктами маршрутов эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени его отправления в безопасный район;

2) контроль за своевременной подачей транспортных средств, организацией отправки населения в безопасный район;

3) ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком, предоставление в установленном порядке донесений в эвакуационную комиссию района;

4) оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП, доставка и эвакуация тяжелобольных в защитное сооружение для нетранспортабельных больных;

5) обеспечение соблюдения населением общественного порядка и укрытие его в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны;

Организация работы администрации СЭП

16. Администрация СЭП организует свою работу на год. Планом работы предусматривается:

1) проведение занятий с членами СЭП по рассмотрению вопросов учета эвакуируемого населения и отправки его в безопасные районы;

2) уточнение состава СЭП;

3) разработка и оформление документов, необходимых для работы администрации СЭП в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

4) подготовка администрации СЭП осуществляется на учебно-методических сборах, командно-штабных учениях, штабных тренировках и занятиях.

17. Один раз в три года на учениях и занятиях практически отрабатываются оповещение и сбор администрации СЭП с развертыванием рабочих мест и приведением их в готовность к работе по предназначению.

Перечень документов, отрабатываемых администрацией СЭП

18. На СЭП разрабатываются следующие документы:

1) приказ начальника СЭП о формировании СЭП (номер, дата);

2) список личного состава СЭП (включая резерв);

4) функциональные обязанности должностных лиц СЭП (папка на группу);

5) схема размещения помещений СЭП (в документации);

6) План укрытия эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны (применительно к своему расположению);

7) список предприятий, приписанных к СЭП (количество эвакуируемого населения);

8) список организаций, комплектующих автоколонны;

9) схема маршрута движения в безопасный район;

10) схема оповещения личного состава СЭП в рабочее время;

11) схема оповещения личного состава СЭП в нерабочее время;

12) расчет посадки в автомобили;

14) журнал регистрации прибытия администрации СЭП;

15) удостоверения и маршрутные листы для начальников колонн.

16) график подачи и отправления пеших колонн, автоколонн (в том числе для посадки на железнодорожный транспорт);

17) ведомость учета отправленного населения по видам транспорта и по приписным объектам;

18) журнал распоряжений, донесений;

19) журнал учета больных и раненых (в медицинском пункте);

20) журнал учета детей (в комнате матери и ребенка);

21) опись всего имущества СЭП (у коменданта);

22) папка с документами на каждую рабочую группу (пост);

23) телефонный справочник (в справочнике указываются телефоны городских эвакуационных органов, районных эвакоорганов, эвакоорганов эвакуируемых организаций, руководителей организаций, предоставляющих транспорт для эвакуации, медицинских учреждений, приемных комиссий безопасных районов и другие);

24) чистые бланки эвакуационных списков;

25) журнал проведения занятий с персоналов администрации СЭП;

26) календарный план работы СЭП по готовностям;

27) выписка из Плана распределения и выдачи имущества 2-й группы накопления;

28) накладные на получение имущества гражданской обороны формированиями.

Основные требования по оборудованию и укомплектованию СЭП

19. Оборудование и укомплектованность СЭП должны эффективным образом способствовать выполнению основных задач по сбору и регистрации эвакуируемого населения, формированию эвакуационных колонн и эшелонов, посадки на транспорт и отправки в безопасные районы, а также созданию условий для его защиты от возможного поражения и по оказанию первой медицинской помощи.

20. СЭП оборудуется следующими помещениями (рабочими местами):

- комната начальника и заместителя начальника СЭП;

*-*рабочее место группы оповещения и связи;

- рабочее место группы охраны общественного порядка;

- рабочее место группы регистрации и учета;

- рабочее место группы формирования (комплектования) колонн и эвакоэшелонов;

- помещение комендантской службы;

- помещение медицинского пункта (при наличии используется штатный медицинский пункт учреждения);

- помещение комнаты матери и ребенка;

* рабочее место стола справок;

- зал сбора - ожидания (помещений может быть несколько, общей вместимостью не менее одной полной эвакуационной колонны, формируемых конкретным СЭП).

21. У входа на СЭП устанавливается табло с указанием его номера и организации-формирователя. Для использования в темное время суток предусматривается его подсветка. На удалении 150-200 метров по основным направлениям движения эвакуируемого населения к СЭП устанавливаются указатели направления движения.

22. Помещения (рабочие места), выделяемые для работы СЭП, оборудуются аварийным освещением (автономный источник электроснабжения, свечи, или электрические фонари), которые используются при отсутствии основного электроснабжения в строгом соответствии с мерами пожарной безопасности.

23. На видном месте, при входе на СЭП, располагается его схематичный план (план-схема) с указанием всех выделенных под СЭП помещений и направления движения эвакуируемого населения.

24. Администрация СЭП обеспечивается средствами индивидуальной защиты и отличительными признаками (бейджиками, повязками с указанием должности).

25. Помещения СЭП оборудуются и укомплектовываются:

1) комната начальника и заместителя начальника СЭП:

* стол;
* стул;

-телефон;

- оргтехника, по возможности;

2) рабочее место группы оповещения и связи:

- стол;

- стулья;

- телефоны;

- радиостанция (по возможности);

3) рабочее место поста охраны общественного порядка:

- стол;

- стулья;

- телефон;

- радиостанция (входит в оснащение сотрудников полиции, приписанных к СЭП);

4) рабочее место группы регистрации и учета эваконаселения:

* столы;
* стулья;

5) рабочее место группы формирования и сопровождения эвакуационных эшелонов, пеших и автомобильных колонн:

- стулья;

- столы;

6) помещение комендантской службы:

- стол;

* стулья,
* телефон;
* запасы имущества (свечи, спички, электрические фонари, бумага писчая, ручки, карандаши и другие материальные средства);

7) помещение медицинского пунктами изолятора оборудуются в соответствии с п. 2.3. "Методических рекомендаций по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы" (утв. МЧС России 10.02.2021 № 2-4-71-2-11).

8) помещение комнаты матери и ребенка:

- диваны или кровати с постельными принадлежностями;

* стулья;
* 2 стола для пеленания детей;
* 2-3 детских горшка;
* емкость для разбора питьевой воды;
* место для кормления грудных детей (огороженное ширмой);

- оборудованное место для подогрева детского питания;

-комплект для проведения досуга детей (игрушки, литература и так далее);

* пеленки;
* полотенца, мыло детское, мыло туалетное;

- емкость для отходов и грязной воды.

Комнаты матери и ребенка укомплектовываются организациями - формирователями. При отсутствии комплекта для обеспечения досуга и отдыха детей организации-формирователю СЭП необходимо иметь открытый договор с ближайшим дошкольным образовательным учреждением о передаче необходимого комплекта оборудования для развертывания СЭП.

9) рабочее место стола справок:

- стол;

- стулья;

- телефон.

26. Во всех помещениях, где располагаются группы СЭП, должны быть в  
достаточном количестве:

- аварийные (резервные) источники освещения (керосиновые лампы, свечи, электрические фонари);

- спички, запас керосина для ламп;

- пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, ластик);

- емкости с питьевой водой, стакан (кружка, чашка).

27. Группы (посты) сборного эвакуационного пункта укомплектовываются следующими документами:

1) вход (внутри здания) сборного эвакуационного пункта оборудуется  
справочной документацией:

- памятка эвакуируемому;

- схема размещения групп (постов) на СЭП;

- порядок действия по сигналам оповещения;

2) начальник (заместитель начальника) СЭП:

- приказ руководителя гражданской обороны об организации СЭП (номер, дата);

- выписка из решения эвакуационной комиссии района об утверждении руководящего состава СЭП;

- календарный план работы СЭП по степеням готовности;

- список личного состава СЭП (с указанием резерва) и отметкой о прибытии;

- функциональные обязанности должностных лиц СЭП;

- схема размещения групп СЭП (в документации);

- план укрытия эваконаселения по сигналам гражданской обороны (применительно к своему расположению);

- список объектов, приписанных к СЭП (количество эваконаселения);

- список организаций, комплектующих автоколонны;

- список администрации железнодорожной станции посадки;

- схема оповещения личного состава СЭП в рабочее время;

- схема оповещения личного состава СЭП в нерабочее время;

- график подачи и отправления автоколонн и пеших колонн (в том числе для посадки в железнодорожный транспорт);

- расчет посадки в железнодорожные вагоны и автомобили;

- график отправления пеших или автомобильных колонн;

- ведомость учета отправленного населения по видам транспорта и по приписным объектам;

- журнал распоряжений, донесений;

- телефонный справочник;

- журнал учета проведения занятий с персоналом администрации СЭП;

3) группа оповещения и связи:

- функциональные обязанности;

- рабочая тетрадь;

- телефонный справочник;

- схема размещения групп в здании СЭП;

- список объектов, приписанных к СЭП (количество эваконаселения);

- список организаций, комплектующих автоколонны;

- список администрации железнодорожных станции посадки;

- схема оповещения личного состава СЭП в рабочее время;

- схема оповещения личного состава СЭП в нерабочее время;

- журнал распоряжений, донесений;

4) группа охраны общественного порядка:

- функциональные обязанности;

- схема размещения групп в здании СЭП;

5) группа регистрации и учета:

- функциональные обязанности;

- список объектов, приписанных к СЭП (количество эваконаселения);

- чистые бланки эвакуационных списков;

- ведомости учета отправки эваконаселения;

- рабочая тетрадь;

6) группа комплектования (формирования) и сопровождения пеших и автомобильных колонн, железнодорожных эшелонов (при эвакуации железнодорожным транспортом):

- функциональные обязанности;

-рабочая тетрадь;

- список организаций, приписанных к СЭП (количество эвакуируемого населения);

- список организаций, комплектующих автоколонны;

- список администрации железнодорожной станции посадки;

- расчет посадки в железнодорожные вагоны и автомобили;

- удостоверения и маршрутные листы для начальников пеших и автомобильных колонн;

- график подачи и отправления пеших и автомобильных колонн;

- схема маршрутов движения (выполнена на карте);

- ведомость учета отправленного населения по видам транспорта и по приписанным объектам;

7) комендантская служба:

- функциональные обязанности;

- рабочая тетрадь;

- телефонный справочник;

- схема размещения групп в здании СЭП;

- бланки актов приема-передачи помещений, не менее 4 экземпляров;

8) медицинский пункт, изолятор:

- функциональные обязанности;

- журнал учета больных и раненых;

- рабочая тетрадь;

9) комната матери и ребенка:

-функциональные обязанности;

- журнал учета детей в комнате матери и ребенка;

- рабочая тетрадь;

10) стол справок:

- функциональные обязанности;

- список объектов, приписанных к СЭП (количество эваконаселения).

- схема размещения групп в здании СЭП;

- информация о маршрутах и порядке эвакуации;

- рабочая тетрадь;

- телефонный справочник;

- памятка эвакуируемому;

- расчет посадки в железнодорожные вагоны и автомобили;

28. Сборный эвакуационный пункт оборудуется табличками, транспарантами и указателями, исполненными черным шрифтом на желтом фоне.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«О сборных эвакуационных пунктах на территории Городского округа Верхняя Тура»

Перечень

сборных эвакуационных пунктов на территории

Городского округа Верхняя Тура

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № СЭП | Месторасположение сборного эвакуационного пункта | Организация - формирователь |
| 1 | 1 | г г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 4 | МБУК «Городской центр культуры и досуга Городского округа Верхняя Тура» |
| 2 | 2 | г. Верхняя Тура, ул. Володарского, 1 | МКОУ СОШ №19 |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«О сборных эвакуационных пунктах на территории Городского округа Верхняя Тура»

Функциональные обязанности должностных лиц сборного

эвакуационного пункта

1. Функциональные обязанности начальника СЭП.

Начальник СЭП утверждается на заседании эвакуационной комиссии Городского округа Верхняя Тура и подчиняется председателю эвакуационной комиссии города, руководителю ГО объекта.

Он обязан:

- укомплектовывать штатную, боевую готовность личного состава и своевременно развертывать СЭП;

- организовывать подготовку личного состава и выполнение ими обязанностей согласно своему предназначению;

- разрабатывать необходимую документацию;

- сохранять оборудование СЭП;

- обеспечивать укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны в защитных сооружениях и естественных укрытиях;

- знать объекты, учреждения и организации, а также численность населения, приписанного к СЭП;

- знать количество, время подачи, отправления эшелонов (автоколонн);

- знать постоянное место дислокации эвакокомиссий объектов экономики, иметь с ними телефонную связь;

- иметь план расположения СЭП и его служебных помещений;

- иметь список личного состава СЭП, схему его оповещения в рабочее и нерабочее время;

- проводить учебу и тренировки с личным составом.

С получением распоряжения на выполнение первоочередных мероприятий 1 очереди:

-организовать подготовку помещений для разгрузки средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ);

-организовать приемку имущества по накладным со складов и записать в книгу учета материальных средств;

- следить за соблюдением правил техники безопасности при проведении разгрузочных работ и выдачи СИЗ.

С получением распоряжения на выполнение первоочередных мероприятий 3 очереди:

- прибыть на пункт управления руководителя гражданской обороны объекта, получить распоряжение на развертывание СЭП;

- организовать сбор личного состава, поставить задачу на развертывание и подготовку помещений СЭП для работы;

- установить связь с объектами экономики, приписанными к СЭП;

- подготовиться к выдаче СИЗ.

С получением сигнала на эвакуацию:

- доложить о готовности к работе СЭП председателю эвакокомиссии;

- организовать быструю и четкую регистрацию населения, прибывающего на СЭП;

- разместить прибывающее население в пределах СЭП;

- комплектовать группы посадки на автомобиль и ж/д транспорт, исходя из норм посадки;

- своевременно направлять эвакуируемых на пункты посадки на ж/д транспорт;

- немедленно докладывать в эвакокомиссию об отправке эшелона (автоколонны) с указанием времени отправки, пункта назначения, количество отправленных по объектам экономики. Последующие доклады через каждый час работы и по окончанию работы СЭП. После завершения работы СЭП представить сводные данные и отчетную документацию;

- рассматривать заявления граждан по вопросам вывоза и принимать по ним решения;

- об окончании работы СЭП доложить в городскую эвакокомиссию и действовать по её указанию.

2. Функциональные обязанности заместителя начальника СЭП.

Назначается приказом начальника СЭП. Подчиняется начальнику СЭП, руководствуется в своей практической работе распоряжениями начальника СЭП, несет ответственность за эвакуацию населения с данного СЭП.

Он обязан:

С получением распоряжения на выполнение первоочередных мероприятий гражданской обороны 1 очереди:

- организовать приемку имущества по накладным со складов и записать в книгу учета материальных средств;

- следить за соблюдением правил техники безопасности

С получением распоряжения на выполнение первоочередных мероприятий гражданской обороны 3 очереди:

- прибыть на СЭП, получить задание от начальника СЭП и обеспечить готовность эвакопункта к работе;

- организовать размещение стендов, указателей, объявлений (в случае необходимости изготовить новые);

- знать время отправки и подачи железнодорожных эшелонов (автоколонн), принимать необходимые меры к своевременному направлению эвакуируемых на пункты посадки;

- знать вместимость железнодорожных вагонов и автотранспорта;

- подготавливать и выдавать СИЗ;

- знать обязанности начальника СЭП и замещать в случае его отсутствия.

3. Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета.

Назначается приказом начальника СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

С получением распоряжения на выполнение первоочередных мероприятий гражданской обороны 3 очереди:

- немедленно прибыть на СЭП;

- получить задачу от начальника СЭП по вопросу учета эвакуируемых;

- организовать подготовку рабочего места;

- знать количество населения, приписанного к СЭП;

-распределять приписанные организации (учреждения);

- информировать начальника СЭП о ходе регистрации;

- по окончании работы СЭП сводные данные и отчетную документацию сдать эвакокомиссии;

- об окончании регистрации доложить начальнику СЭП и в дальнейшем действовать по его указанию.

4. Функциональные обязанности начальника группы оповещения и связи**.**

Назначается приказом начальника СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Отвечает за сбор и оповещение личного состава администрации СЭП. Оповещение в ходе эвакуации объектов экономики приписанных к СЭП и эваконаселения, находящегося на СЭП.

Он обязан:

- разработать необходимую документацию и справочные данные;

- изучить расположение СЭП и приписанных к нему объектов, знать порядок связи с руководителями объектов и председателями их эвакокомиссий.

С началом проведения эвакомероприятий:

- установить постоянную связь с эвакуационной комиссией города, объектами экономики, приписанных к данному СЭП, предприятиями, выделяющими автотранспорт, станциями посадки на ж/д транспорт, приемной эвакуационной комиссией безопасного района.

- контролировать своевременность прибытия эваконаселения на СЭП;

- организовать оповещение эваконаселения по сигналам гражданской обороны и передаче распоряжений администрации СЭП;

- своевременно докладывать начальнику СЭП о принятых донесениях.

5. Функциональные обязанности начальника группы формирования (комплектования) колонн и эвакоэшелонов.

Назначается приказом начальника СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Является ответственным за комплектование групп эвакуируемых и сопровождение их до пункта посадки.

Он обязан:

- принимать участие в разработке необходимой документации.

- знать график эвакуации населения и движения автоколонн с эвакуируемыми;

- знать маршруты от СЭП к пунктам посадки.

С получением распоряжения на выполнение мероприятий «Общей готовности гражданской обороны»:

- немедленно прибыть на СЭП и получить задачу от начальника;

- организовать рабочее место;

- подготовить необходимую документацию по комплектованию и отправке эшелонов (автоколонн);

- быть готовым к приему эвакуируемых.

С получением сигнала на эвакуацию:

- с представителями объектов комплектовать прибывших на СЭП эвакуируемых в колонны;

- по мере комплектования групп для посадки эвакуируемых в автоколонны, с разрешения начальника СЭП или его заместителя, отправлять на пункты посадки колонны количеством не более 300-500 человек с сопровождением.

- своевременно докладывать начальнику СЭП или его заместителю об отправке автоколонны (ж/д эшелона).

6. Функциональные обязанности начальника комендантской службы.

- назначается приказом начальника СЭП;

- подчиняется начальнику СЭП и выполняет его указания.

Он обязан:

- при развертывании СЭП принять помещение и обеспечить все группы необходимым оборудованием;

- следить за поддержанием дисциплины, порядка и организованности среди эвакуируемых на СЭП;

- следить за строгим соблюдением мер пожарной безопасности на СЭП;

- обеспечить должностных лиц СЭП нарукавными повязками либо беджами;

- осуществлять расстановку и вывешивание на подходах к СЭП указателей движения, табличек, в соответствии с их назначением;

- обеспечить чистоту и порядок в помещениях на территории СЭП;

- по окончании работы СЭП сдать помещение и имущество лицам, отвечающим за них.

7. Функциональные обязанности начальника комнаты матери и ребенка.

**-** назначается приказом начальника СЭП;

- подчиняется начальнику и заместителю СЭП.

Он обязан:

- при развертывании СЭП оборудовать необходимой мебелью выделенную для детей комнату и постоянно поддерживать в ней чистоту и необходимый порядок;

- размещать прибывших матерей с малолетними детьми до момента отправления (для посадки);

- совместно с медпунктом СЭП обеспечить необходимую медицинскую помощь.

8. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта СЭП.

- назначается приказом начальника СЭП;

- подчиняется начальнику СЭП;

С получением распоряжения на выполнение мероприятий «Общей готовности гражданской обороны»:

- немедленно прибыть на СЭП;

- подготовить медицинский пункт к работе;

- проверить санитарное состояние на СЭП;

- осуществить санитарно-профилактические мероприятия в здании и на СЭП.

С объявлением эвакуации:

- следить за санитарно-гигиеническим состоянием СЭП;

- оказывать медицинскую помощь эвакуируемым;

- поддерживать связь со спасательной службой медицинского обеспечения ГО города.

9. Функциональные обязанности начальника стола справок.

**-** назначается приказом начальника СЭП;

- обеспечивает выдачу справок населению по всем вопросам эвакуации;

10. Функциональные обязанности начальника группы охраны

общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта, начальнику комендантской службы СЭП и является руководителем для персонала своей группы.

Начальник группы отвечает:

- за поддержание организованности и порядка среди эвакуируемого населения в помещениях СЭП и прилегающей территории при проведении эвакуации населения.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

- знать свои обязанности и назначение СЭП;

- знать маршрут эвакуации населения на данном СЭП;

- знать численность населения, эвакуируемого через СЭП;

- знать план здания, размещение помещений, где планируется развернуть СЭП и прилегающую к нему территорию;

- при необходимости вносить изменения в состав своей группы;

- участвовать в учениях и тренировках.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать сбор личного состава группы и доложить об этом начальнику СЭП;

- уточнить задачи своей группы, получить необходимые документы;

- установить связь со спасательной службой обеспечения охраны общественного порядка ГО города;

- с начальником группы отправки эвакоколонн определить места для их построения;

- по мере поступления эвакуируемого населения поддерживать дисциплину и порядок на СЭП и прилегающей к нему территории;

- при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала СЭП, вызвать дополнительные наряды полиции;

- обеспечить порядок в местах построения эвакоколонн и пути следования до станции посадки;

- действовать по указанию начальника СЭП.