РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
Зиминского городского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.08.2023 Зима № 739

О создании сборных эвакуационных пунктов на территории Зиминского городского муниципального образования

В целях организации своевременной эвакуации населения при угрозе возникновения либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Зиминского городского муниципального образования и в военное время, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования от 05.04.2021 № 252 «О проведении эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях на территории Зиминского городского муниципального образования», постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования от 06.03.2017 № 330 «О создании эвакуационной комиссии на территории Зиминского городского муниципального образования», руководствуясь статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования, администрация Зиминского городского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории Зиминского городского муниципального образования сборные эвакуационные пункты.

2. Утвердить:

2.1. Положение о сборном эвакуационном пункте на территории Зиминского городского муниципального образования (Приложение № 1);

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

2.3. Функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта на территории Зиминского городского муниципального образования (Приложение № 3).

3. При развертывании сборного эвакуационного пункта:

3.1. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Зиминский» на территории Зиминского городского муниципального образования:

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

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

3.2. Главному врачу ОГБУЗ «Зиминская городская больница»:

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

3.2.2. Организовать круглосуточное дежурство медицинских работников на сборном эвакуационном пункте при проведении эвакуационных мероприятий.

4. Руководителю учреждения, на базе которого планируется развертывание сборного эвакуационного пункта:

4.1. Утвердить состав администрации сборного эвакуационного пункта;

4.2. Разработать и согласовать с администрацией Зиминского городского муниципального образования документацию сборного эвакуационного пункта;

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

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

5. Признать утратившим силу постановление администрации Зиминского городского муниципального образования от 25.11.2014 № 2147 «О создании сборных эвакуационных пунктов на территории Зиминского городского муниципального образования».

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Сибирский город» и размещению на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Зиминского городского
муниципального образования А.Н. Коновалов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Зиминского городского муниципального образования
от «15» 08 2023 г. № 739

ПОЛОЖЕНИЕ

о сборном эвакуационном пункте на территории Зиминского городского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) предназначаются для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы и создаются (каждый) на базе одного предприятия, организации, учреждения (далее - организации). СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

СЭП являются эвакуационными органами Зиминского городского муниципального образования (далее - ЗГМО). Общее руководство СЭП осуществляет председатель эвакуационной комиссии ЗГМО.

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

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

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

1.5. О времени явки на СЭП эвакуируемое население оповещается через объекты экономики (предприятия, учреждения, организации), объекты жилищно-коммунального хозяйства, учебные заведения.

Для оповещения используются муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения населения, телевидение, посыльные.

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

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

Население, эвакуируемое пешим порядком, формируется в колонны, которые отправляются с исходных пунктов в безопасную зону по установленным маршрутам пешей эвакуации.

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

2. Организационная структура СЭП

2.1. В состав СЭП входят:

1) начальник СЭП;
2) заместитель начальника СЭП;
3) группа оповещения и связи – 3 - 4 человека;
4) группа регистрации и учета эваконаселения – 3 человека;

5) группа формирования и отправки колонн – 2 человека;
6) группа охраны общественного порядка - 2 человека;
7) комендантская служба - 1 человек;
8) стол справок – 1 человек;
9) медицинский пункт – 1 человек;
10) комната матери и ребенка - 1 человек.

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

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

3. Основные задачи СЭП

3.1. Основными задачами СЭП являются:

1) планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному сбору и регистрации населения, вывозимого (выводимого) в безопасные районы;

2) поддержание связи с эвакуационной комиссией ЗГМО, администрацией пункта посадки на транспорт, исходными пунктами на маршруте пешей эвакуации, эвакоприемными комиссиями, расположенными в безопасных районах, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасные районы;

3) регистрация прибытия и отправки эвакуируемого населения через СЭП всеми видами транспорта и пешим порядком, учета остающегося населения в организациях;

4) контроль за своевременной подачей транспортных средств и инструктаж старших колонн;

5) своевременное представление в эвакуационную комиссию ЗГМО донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта и пешим ходом;

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

7) обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

4. Порядок приведения СЭП в готовность

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

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

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

4.3. На приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению отводится:
- в рабочее время - 4 часа 00 минут;
- в нерабочее время - 5 часов 30 минут.

4.4. В мирное время:

1) разрабатывается необходимая планирующая и рабочая документация;

2) обеспечивается укомплектование СЭП личным составом;

3) осуществляется приобретение и хранение необходимых для развертывания и работы СЭП материально-технических средств;

4) уточняется схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;

5) разрабатывается план размещения СЭП с указанием категории и численности эвакуируемого населения, расположения входов (въездов) и выходов (выездов), планировки помещений. Определяются места работы администрации СЭП;

6) уточняются места расположения пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, а также маршруты движения к ним;

7) уточняются каналы связи СЭП с эвакуационной комиссией ЗГМО, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакоприемными комиссиями в безопасных районах;

8) уточняются силы обеспечения охраны общественного порядка и приписанный медицинский персонал;

9) с администрацией СЭП не реже 1 раза в полугодие организуются и проводятся занятия, тренировки и учения.

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

1) организуется оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;

2) личный состав СЭП обеспечивается средствами индивидуальной защиты и необходимой рабочей документацией;

3) проводятся подготовительные мероприятия по развертыванию СЭП: доставляется имущество, оборудование, средства защиты, необходимая рабочая документация;

4) принимаются и оборудуются помещения СЭП, устанавливаются соответствующие указатели и обозначения;

5) проверяется готовность защитных сооружений для размещения эвакуируемого населения;

6) устанавливается связь с эвакуационной комиссией ЗГМО, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакоприемными комиссиями в безопасных районах;

7) организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;

8) в приписанных к СЭП организациях уточняется численность населения, подлежащего эвакуации;

9) на СЭП и подходах к нему организуется охрана общественного порядка, выставляются посты регулирования и пешие патрули;

10) представляется донесение в эвакуационную комиссию ЗГМО о проведении подготовительных мероприятий и готовности СЭП к проведению эвакуации населения.

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

1) осуществляется сбор личного состава СЭП и постановка задач по проведению эвакуации населения. Организуется ведение рабочей документации;

2) осуществляется сбор и регистрация эвакуируемого населения, формирование эвакуационных колонн и отправка населения на пункты посадки на транспорт или исходные пункты пешей эвакуации;

3) в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего вывозу (выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки. Результаты корректировки докладываются эвакуационной комиссии ЗГМО;

4) поддерживается непрерывная связь с эвакуационной комиссией ЗГМО, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, исходными

пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакоприемными комиссиями в безопасных районах;

5) обеспечивается охрана общественного порядка, пожарная безопасность, оказывается медицинская помощь нуждающимся;

6) представляются донесения в эвакуационную комиссию ЗГМО о ходе проведения эвакуации;

7) по завершению эвакуационных мероприятий с разрешения эвакуационной комиссии ЗГМО организуется эвакуация личного состава СЭП с последним отходящим или специально выделенным транспортом.

5. Организация работы администрации СЭП

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

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

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

- копию (или выписку) постановления администрации ЗГМО о создании СЭП;
- копию (или выписку) приказа руководителя организации (учреждения) об организации работы СЭП;
- копию соответствующей выписки из плана защиты населения ЗГМО;
- функциональные обязанности администрации СЭП;
- календарный план действий администрации СЭП;
- схему оповещения и сбора администрации СЭП;
- схему связи и управления СЭП;
- штатно-должностной список администрации СЭП;
- план-схему СЭП;
- журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;
- журнал регистрации, обратившихся за медицинской помощью;
- рабочие журналы (тетради) личного состава сборного эвакуационного пункта.

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

5.5. Пребывание эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), выделенных под СЭП с использованием материально-технических средств.

Начальник отдела ГО, ЧС и ОПБ
администрации ЗГМО В. М. Вельможин

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Зиминского городского муниципального образования
от «15» 08 2023 г. № 739

ПЕРЕЧЕНЬ

сборных эвакуационных пунктов на территории Зиминского городского муниципального образования и организаций, ответственных за их развертывание

N п/п	Номер сборного эвакуационного пункта (СЭП)	Наименование организации, ответственной за развертывание сборного эвакуационного пункта	Ответственный за развертывание сборного эвакуационного пункта	Адрес местонахождения сборного эвакуационного пункта
1.	ПВР №1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение " Средняя общеобразовательная школа", № 1 МБОУ «СОШ № 1»	Руководитель пункта	665390, Иркутская обл., г.Зима, ул.Боград, 59
2.	ПВР №2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение " Средняя общеобразовательная школа", № 7 МБОУ «СОШ № 7»	Руководитель пункта	665388, РФ, Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 63
3.	ПВР №3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение " Средняя общеобразовательная школа", № 9 МБОУ «СОШ № 9»	Руководитель пункта	665382, Иркутская область, г. Зима, улица Новая, 68 А
4.	ПВР №4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение " Средняя общеобразовательная школа", № 8 МБОУ «СОШ № 8»	Руководитель пункта	665383, Иркутская область, город Зима, ул. Куйбышева,13
5.	ПВР №5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа", № 26 МБОУ «СОШ № 26»	Руководитель пункта	665383, Иркутская область, город Зима, ул. Трактовая, 2

Начальник отдела ГО, ЧС и ОПБ
администрации ЗГМО В. М. Вельможин

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНЫ:
постановлением администрации
Зиминского городского муниципального образования
от «13» 08 2023 г. № 739

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
должностных лиц сборного эвакуационного пункта на территории
Зиминского городского муниципального образования

1. Начальник сборного эвакуационного пункта

1.1. Начальник сборного эвакуационного пункта (далее - СЭП) подчиняется председателю эвакуационной комиссии Зиминского городского муниципального образования (далее - эвакуационная комиссия ЗГМО) и несет ответственность за подготовку личного состава СЭП, организацию работы и своевременное выполнение задач по подготовке и проведению эвакуационных мероприятий.

1.2. Начальник СЭП обязан:

1.2.1. в мирное время:

1) укомплектовать СЭП личным составом, разработать и своевременно корректировать документы;

2) определить рабочие места, изучить приписанные объекты, средства связи, маршруты вывоза и вывода людей, и места укрытий;

3) знать источники получения всего необходимого для работы, обеспечивать личный состав средствами индивидуальной защиты;

4) проводить занятия и тренировки с личным составом.

1.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

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

2) проверить связь с эвакуационной комиссией ЗГМО, приписанными объектами экономики и транспортными органами (организациями), уточнить эвакомероприятия;

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

4) представлять донесения о выполнении подготовительных мероприятий.

1.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в администрацию ЗГМО, получить документы своего СЭП и указания председателя эвакокомиссии администрации ЗГМО;

2) в срок не более четырех часов развернуть СЭП (собрать личный состав сборного эвакопункта, поставить им задачи, принять помещения, установить связь), лично проверить готовность сборного эвакопункта к работе.

О готовности СЭП доложить председателю эвакуационной комиссии ЗГМО;

1.2.4. с началом прибытия населения руководить работой всех элементов СЭП:

1) проводить лично инструктаж начальников колонн и вести журнал полученных и отданных распоряжений;

2) докладывать каждые два часа председателю эвакуационной комиссии ЗГМО о количестве эвакуированных;

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

4) по окончании работы СЭП представить донесение в эвакуационную комиссию ЗГМО;

5) сдать помещения и оборудование СЭП;

6) организовать отправку администрации СЭП в безопасную зону.

2. Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта

2.1. Заместитель начальника СЭП отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и регистрации эвакуируемого населения; за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП. В отсутствие начальника СЭП заместитель начальника СЭП выполняет его обязанности.

2.2. Заместитель начальника СЭП обязан:

2.2.1. в мирное время:

1) знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;

2) изучить порядок развертывания СЭП;

3) организовать разработку документации СЭП;

4) организовать подготовку личного состава;

5) организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией ЗГМО, органами по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

2.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

1) организовать оповещение и сбор членов СЭП с началом эвакуационных мероприятий;

2) в установленный срок привести в готовность к приему и регистрации эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование СЭП;

3) провести полное развертывание СЭП и подготовку к приему и регистрации населения;

4) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;

5) руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и стола справок.

2.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) получить документы своего СЭП и указания начальника СЭП;

2) организовать и контролировать прием и регистрацию эвакуируемого населения;

3) организовать работу с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;

4) обеспечить охрану общественного порядка, а также работу комнаты матери и ребенка и стола справок.

3. Группа оповещения и связи

3.1. Группа оповещения и связи обеспечивает готовность системы оповещения и связи, организацию и поддержание связи с эвакуационной комиссией ЗГМО, объектами экономики, приписанными к СЭП, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасную зону.

Старший группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и работает под его непосредственным руководством.

3.2. Старший группы оповещения и связи обязан:

3.2.1. в мирное время:

1) осуществлять постоянный контроль за готовностью системы оповещения и связи;

2) осуществлять контрольные проверки готовности систем оповещения и связи объектов экономики с эвакуационной комиссией ЗГМО;

3) разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

3.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

1) организовать и контролировать приведение в полную готовность системы оповещения и связи населения;

2) организовать и контролировать поддержание связи по всем имеющимся средствам с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами.

3.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) организовать и контролировать ход оповещения населения о начале эвакуации;

2) организовать связь по всем имеющимся средствам с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами;

3) передавать доклады и донесения о выполнении эвакомероприятий.

4. Группа регистрации и учета эваконаселения

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

4.2. Начальник группы обязан:

4.2.1. в мирное время:

1) разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

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

3) распределять объекты экономики, приписанные к СЭП между помощниками.

4.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

1) собрать и подготовить группу к работе;

2) установить связь с эвакуационной комиссией ЗГМО и приписанными объектами экономики, уточнить время прибытия на СЭП.

4.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) контролировать прибытие и учет эваконаселения;

2) обобщать данные и вести рабочие и отчетные документы.

5. Группа формирования и отправки колонн

5.1. Группа формирования и отправки колонн формирует эвакоколонны, контролирует и осуществляет их отправку.

5.2. Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и отвечает за формирование колонн и их отправку.

5.3. Начальник группы обязан:

5.3.1. в мирное время:

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

2) изучить пункты посадки эваконаселения.

5.3.2. при переводе с мирного на военное положение:

1) собрать и подготовить группу к работе;

2) установить связь с пунктом посадки и эвакомаршрутами;

3) уточнить расчеты (ведомости) формирования эвакоколон и время их отправки.

5.3.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) собрать и организовать работу группы;

2) контролировать распределение людей объектов экономики по транспортным средствам и их своевременную отправку;

3) оформлять документы начальников колонн и представляет их начальству СЭП;

4) проверять наличие документов у представителей объектов экономики;

5) вести рабочие документы.

6. Группа охраны общественного порядка (ООП)

6.1. Начальник группы ООП подчиняется начальнику СЭП и отвечает за охрану, поддержание порядка и регулирование движения колонн.

6.2. Начальник группы ООП обязан:

6.2.1. в мирное время:

1) изучить размещение СЭП, маршруты следования на пункты посадки;

2) разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

6.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

1) определить порядок несения службы и расчеты личного состава для охраны СЭП, поддержание порядка и регулирование движения эваконаселения на нем;

2) привести личный состав группы в готовность к работе;

3) организовать круглосуточную охрану СЭП и средств связи;

4) установить связь с представителями службы в составе эвакуационной комиссии ЗГМО и подразделением полиции.

6.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) обеспечить ООП и регулирование движения эваконаселения на СЭП и пунктах посадки;

2) организовать сопровождение колонн до пунктов посадки;

3) принимать меры по наведению порядка;

4) о текущей ситуации и проводимых мероприятиях докладывать начальнику СЭП.

7. Комендантская служба

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

7.2. Комендантская служба подчиняется начальнику СЭП и отвечает за готовность помещения, его оборудование и обеспечение защиты людей, пожарную безопасность СЭП.

7.3. В обязанности комендантской службы входит:

7.3.1. в мирное время:

1) изучить расположение СЭП, знать все рабочие места, маршруты следования, порядок прохождения эваконаселения;

2) иметь перечень необходимого имущества, средств связи, средств защиты и знать источники их получения;

3) подготовить все необходимое для функционирования СЭП обеспечение.

7.3.2. при переводе с мирного на военное положение:

1) подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава СЭП;

2) принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

3) обеспечить СЭП средствами оповещения и передвижения;

7.3.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на СЭП, организовать питание и отдых администрации СЭП;

2) по завершении работы сдать помещение СЭП под охрану.

8. Стол справок

8.1. Стол справок СЭП организует сбор информации и выдачу справок по эваковопросам.

8.2. Информатор подчиняется начальнику СЭП и отвечает за достоверную информацию и выдачу справок по эваковопросам.

8.3. Информатор обязан:

8.3.1. в мирное время:

1) разработать справочные документы и тексты объявлений;

2) знать рабочее место и маршруты следования на СЭП.

8.3.2. при переводе с мирного на военное положение:

1) прибыть на СЭП, получить документы, подготовить рабочее место;

2) изучить размещение СЭП и эвакомаршруты, изучить текст объявлений и справочные материалы.

8.3.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) своевременно объявлять посадку (построение) и отправку колонн эваконаселения, выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакомероприятий.

9. Медицинский пункт

9.1. Медицинский пункт СЭП проводит профилактическую работу и оказывает помощь эваконаселению на СЭП.

9.2. В обязанности медицинского пункта входит:

9.2.1. в мирное время:

1) разработать рабочие документы;

2) знать рабочее место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструмента.

9.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

1) прибыть на СЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

2) уточнить медицинское обеспечение, установить связь с представителями медицинской службы в составе СЭП и ближайшим медицинским учреждением;

3) контролирует санитарное состояние СЭП.

9.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) прибыть на СЭП и приступить к работе;

2) проводить профилактическую работу, выявлять больных среди эваконаселения, оказывать им медпомощь;

3) контролировать медицинское обеспечение колонн и санитарное состояние СЭП;

4) вести журнал приема больных.

10. Комната матери и ребенка

10.1. Дежурный по комнате матери и ребенка СЭП подчиняется начальнику СЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемых с детьми.

10.2. Дежурный по комнате матери и ребенка СЭП обязан:

10.2.1. в мирное время:

1) изучить свои обязанности;

2) согласовывать с начальником эвакопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

3) установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть СЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

4) организовать приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

5) участвовать в учениях гражданской обороны с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях.

10.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

1) прибыть на СЭП;

2) уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка.

10.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) прибыть на СЭП;

2) уточнить свою задачу;

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

4) по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

5) при развертывании на СЭП взаимодействовать с его медицинским персоналом;

6) после свертывания СЭП сдать коменданту имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

Начальник отдела ГО, ЧС и ОПБ
администрации ЗГМО В. М. Вельможин