

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИМИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КОМИССИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

**ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

04.02.2014г. с.Имисское №5

**О сборных эвакуационных пунктах.**

В соответствии с законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп.8 п.1 ст.7 Устава Имисского сельсовета:

1. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте согласно приложению №1 к настоящему решению.

2. Утвердить функциональные обязанности членов сборных эвакуационных пунктов администрации Имисского сельсовета согласно приложению №2 к настоящему решению.

3. Утвердить состав администрации СЭП согласно приложению №3 к настоящему решению.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

5. Решение вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в газете «Имисские зори».

Председатель комиссии А.А.Зоткин

Приложение 1

к решению КЧС и ПБ

от 04.02.2014г. №5

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сборном эвакуационном пункте.**

1. **Общие положения**.

Сборный эвакуационный пункт (СЭП) предназначен для сбора, учета и регистрации эвакуируемого населения, организованной отправки его в загородную зону.

Располагаются СЭП вблизи пунктов посадки на транспорт, на предприятиях имеющих железнодорожные подъездные пути, в начале маршрутов эвакуации пешим порядком и непосредственно в организациях. Для СЭП отводятся здания общественного назначения, размещение СЭП предусматривается не выше второго этажа.

Каждый СЭП обеспечивается связью с сельской, районной эвакуационными комиссиями, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов эвакуации пешим порядком, транспортными органами, организациями, проходящими через СЭП, эвакуационными органами в загородной зоне (ПЭК, ПЭП, ППЭ).

Каждому СЭП присваивается номер, за ним закрепляются: транспорт, расположенные вблизи (в радиусе 500 метров) защитные сооружения (убежища, подвалы, ПРУ), соответствующие организации, население, которые эвакуируются через данный СЭП.

Количество СЭП определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения, приписка эваконаселения к СЭП производится из расчета 5-15 тыс.человек на один пункт.

Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью приписанного населения.

При сборных эвакуационных пунктах должны предусматриваться места стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эваконаселения и имущества.

СЭП создается на базе одной организации, предприятия, учреждения. Определение базы и места развертывания СЭП возлагается на эвакуационную комиссию сельсовета и утверждается постановлением администрации сельсовета.

Состав администрации СЭП назначается руководителем гражданской обороны сельсовета. Подготовка предложений руководителю гражданской обороны сельсовета о составе администрации СЭП, начальников эвакоэшелонов, пеших маршрутов, старших пеших колонн возлагается на работника, ответственного за решение вопросов по ГО,ЧС администрации сельсовета.

Начальники СЭП, начальники эвакоэшелонов утверждаются председателем эвакуационной комиссии сельсовета.

При формировании администрации СЭП, если базовая организация не может обеспечить численный состав администрации СЭП в полном объеме, комплектование дополнительного состава администрации СЭП возлагается на эвакуационную комиссию сельсовета, из числа работников администрации сельсовета и утверждается решением комиссии ЧС и ПБ.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии сельсовета, руководителю ГО муниципального образования.

Оснащение СЭП, возлагается на администрацию сельсовета, базовые предприятия и учреждения, формирующие СЭП, а также организации, проходящие через СЭП.

В своей деятельности администрация сборного эвакуационного пункта руководствуется Федеральными законами от 12.02.98  № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 22.08.04 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.04 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлениями Правительства Красноярского края, приказами, распоряжениями руководителя ГО края, руководителя ГО района, председателей краевой, районной эвакуационных комиссий, рекомендациями Агентства по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края, Главного управления по ГО, ЧС и ПБ г. Красноярска, территориального отдела ГО, ЧС и ПБ района и настоящим положением.

1. **Задачи сборного эвакуационного пункта.**

Организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эвакуируемого населения через СЭП всеми видами транспорта и пешим порядком, учета остающегося населения в организациях.

Осуществление контроля за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн и эвакоэшелонов.

Поддержание связи с эвакуационной комиссией района, организациями, приписанными к СЭП, транспортными средствами, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов эвакуации пешим порядком, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасное место.

Оповещение организаций, приписанных к СЭП, организация своевременного прибытия эваконаселения на СЭП.

Оказание необходимой медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП.

Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

Укрытие эваконаселения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

Своевременное представление (через 2 часа, в соответствии с календарным планом) в эвакуационную комиссию района донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком.

**3. Структура и организация работы СЭП.**

Для обеспечения работы СЭП создается администрация, в которую входят должностные лица базовой организации, формирующей СЭП, при необходимости должностные лица организаций, приписанных к СЭП, представители ГУВД (РУВД, РОВД), медицинский персонал медицинских учреждений сельсовета.

Руководит работой сборного эвакуационного пункта начальник СЭП, который утверждается председателем эвакуационной комиссии сельсовета.

Структура администрации СЭП:

- начальник;

- комендант;

**- группа регистрации и учета - (2 чел**.);

- группа комплектования пеших колонн – (2 чел.);

**- группа оповещения и связи – (3-4 чел.);**

- группа охраны общественного порядка – (1 чел.- от ГУВД, РУВД);

- комната матери и ребенка – (2 чел.);

- медицинский пункт – (1 чел. от мед.учреждений).

**- стол справок – (1-2 чел.);**

Функциональные обязанности состава администрации СЭП утверждаются начальником СЭП.

Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии сельсовета.

Сборный эвакуационный пункт планирует и организует свою работу на предстоящий год.

Планом работы предусматриваются следующие мероприятия:

разработка, доработка, корректировка документов необходимых для работы СЭП;

подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП;

контроль за состоянием мест посадки на автотранспорт на СЭП;

изучение графиков прибытия и отправки населения с СЭП, маршрутов эвакуации;

уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП;

участие в проводимых учениях и тренировках по ГО и ЧС;

обучение персонального состава администрации СЭП.

**4. Обучение состава администрации СЭП.**

Начальник СЭП проходит подготовку:

- в Краевом государственном образовательном учреждении «Учебно-методический центр по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края» – 1 раз в 5 лет;

- в ходе 4-х часовых занятий (учебно-методических сборов), проводимых председателем районной эвакуационной комиссии.

Заместитель начальника СЭП, старшие групп проходят подготовку:

- на городских курсах ГО, ЧС и ПБ;

- в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником СЭП - 2-3 раза в год.

Остальной состав администрации СЭП обучается в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником СЭП - 2-3 раза в год.

На занятиях изучаются:

1. Функциональные обязанности.
2. Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП.
3. Списки организаций, эвакуируемых через СЭП.
4. Количество эвакуируемого населения, время прибытия на СЭП и отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов.
5. Расположение промежуточного пункта эвакуации, районы размещения в безопасной зоне.
6. Документация по регистрации и отправке эваконаселения.
7. Порядок ведения документации СЭП.
8. Действия состава администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами.
9. Проверка состояния системы оповещения и связи.
10. Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, развертывания и приведения в готовность к работе СЭП.

Приложение 2

к решению КЧС и ПБ

от 04.02.2014г. №4

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность в составе СЭП | Ф. И. О. | Должность на  основной работе | Домашний адрес | Телефон |
| служ. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | 67 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Начальник СЭП | Пачин П.П. | директор школы | Ул.Симбирская 22 | | | | 72-4-81 |
| 2 | Комендант | Исаева Н.В. | Завхоз школы | Ул.Трактовая 1Б-2 | | | | 72-4-81 |
| **Группа оповещения и связи - (3-4 человека)** | | | | | | | | |
| 3 | Старший группы (связист) | Копейкина А.В. | педагог | Ул.Совхозная 36 | | | | 72-4-81 |
| 4 | Член группы (посыльный) | Огородникова В.А.  Фадина С.М. | Уборщица  уборщица | Ул. .Симбирская 10/2  Ул.Зеленая 17-2 | | | | 72-4-81  72-4-81 |
| **Группа регистрации и учета эваконаселения - (3-4 человека)** | | | | | | | | |
| 5 | члены группы | Попкова А.Ю.  Попкова В.Ю. | Преподаватель  преподаватель | | Ул.Зеленая 17-1  Ул.Зеленая 17-1 | | | 72-4-81 |
| **Медицинский пункт (2-3 человека)** | | | | | | | | |
| 6 | Начальник медицинского  пункта | Баталова Л.А. | от мед.учреждения | | | | ул.Симбирская 10-4 | 72-4-97  72-4-12 |
| **Охрана общественного порядка** | | | | | | | | |
| 7 | Члены группы | Демидов М.В.  Федоренко Ю.П. | Преподаватель  преподаватель | | | Ул.Трактовая 21  Ул.Немзорова 11А | | 72-4-81  72-4-81 |
| **Транспортное обеспечение** | | | | | | | | |
| 8 | Член группы | Корытко Г.М. | Водитель администрации | | | Ул.Береговая 76-2 | | 72-4-16 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность в составе СЭП | Ф. И. О. | Должность на  основной работе | Домашний адрес | Телефон | |
| Служ . |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 67 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Начальник СЭП | Гущина Н.В. | заведующий СК | Ул.Школьная 31-1 | 72-4-96 |
| 2 | Комендант | Трифонова С.В. | Уборщица СК | Ул.Набережная 94 |  |
| **Группа оповещения и связи - (3-4 человека)** | | | | | |
| 3 | члены группы (связист) | Гущин И.П.  Раструба Г.Г. | Кочегар СК  Не работает | Ул.Школьная 31-1  Ул.Набережная 57-2 |  |
| 4 | Члены группы (посыльный) | Горошкина А.В.  Лисунова Л.В. | Почтальон  Соц. работник | Ул.Школьная 9-2  Ул.Набережная 94 |  |
| **Группа регистрации и учета эваконаселения - (3-4 человека)** | | | | | |
| 5 | члены группы | Баяндина И.В.  Плахова А.В. | Бухгалтер ЗАО  Не работает | Ул.Школьная 4  Ул.Школьная 5-1 | 72-4-49 |
| **Охрана общественного порядка** | | | | | |
| 7 | Член группы | Гущин И.П. | Кочегар СК | Ул.Школьная 31-1 |  |
| **Транспортное обеспечение** | | | | | |
| 8 | Член группы | Попенков Н.В. | ЗАО «Имисское» | Ул.Набережная, 57/1 |  |

верждаю

Глава сельсовета

Приложение №3

к решению КЧС и ПБ

от 25.03.2011г. №6

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**НАЧАЛЬНИКА СЭП**

Начальник сборного эвакуационного пункта назначается из числа руководящего состава организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется руководителю ГО территории, председателю эвакуационной комиссии поселения.

**Отвечает:**

за организацию работы, своевременное развертывание СЭП;

за своевременное и точное выполнение плана-графика проведения эвакомероприятий на СЭП.

**Он обязан:**

руководить работой сборного эвакопункта по подготовке и проведению эвакомероприятий через СЭП;

ставить задачи руководящему составу администрации СЭП;

организовывать и руководить выполнением мероприятий календарного плана работы СЭП в период перевода ГО с мирного на военное время;

организовывать обучение и подготовку состава администрации СЭП;

руководить действиями состава администрации СЭП на учениях по ГО;

принимать участие в комплектовании администрации СЭП, разрабатывать функциональные обязанности состава СЭП;

совершенствовать свои знания по ГО, изучать руководящие документы эвакоорганов;

организовывать разработку и корректировку документов СЭП, предусмотренных положением, разрабатывать личный план работы;

организовать заблаговременную подготовку помещений для развертывания СЭП, оснащение СЭП инвентарем, оборудованием, средствами связи;

организовать контроль состояния защитных сооружений, приписанных к СЭП;

знать личный состав администрации СЭП, порядок оповещения и сбора;

знать дислокацию пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, ППЭ, ПЭП;

поддерживать постоянную связь с эвакуационными комиссиями базовой организации, города (района в городе), организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, станциями посадки, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, Главным управлением по ГО, ЧС и ПБ города (района в городе);

уточнять численность проходящего через СЭП эвакуируемого населения, изучать и уточнять порядок рассредоточения и эвакуации населения, организаций, приписанных к СЭП, время прибытия и отправки колонн, эшелонов, судов, порядок и графики транспортного обеспечения, маршрутов движения эвакоэшелонов, колонн;

уточнять планы обеспечения эваконаселения на СЭП, медицинского, ООП, схемы укрытия населения;

организовывать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакуации населения, времени прибытия и отправки транспортных средств и людей на СЭП;

организовывать регистрацию и учет прибывающего на СЭП населения, формирование эвакоэшелонов, колонн, их своевременную отправку на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, учет остающегося населения в организациях;

осуществлять контроль за своевременной подачей транспортных средств, времени их прибытия;

обеспечить оказание медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП;

организовать поддержание общественного порядка на СЭП, укрытие эваконаселения и состава администрации СЭП по сигналам ГО;

своевременно представлять донесения (через каждый 2 часа) в эвакуационную комиссию города (района в городе) о ходе рассредоточения и эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком по каждой организации;

по завершении эвакомероприятий представить письменное донесение председателю эвакуационной комиссии города (района в городе);

по решению эвакуационной комиссии города (района в городе) организовать эвакуацию состава администрации СЭП в загородную зону.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**КОМЕНДАНТА СЭП**

Комендант сборного эвакуационного пункта назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

**Отвечает:**

за обеспечение сборного пункта необходимым инвентарем, оборудованием, материально-техническими средствами, за исправность оборудования и поддержание внутреннего порядка, противопожарной безопасности.

**Он обязан:**

изучать свои функциональные обязанности, порядок работы, место размещения и документы сборного пункта, порядок оборудования рабочих мест;

изучать порядок эвакуации населения через СЭП;

составить личный план работы;

составить план обеспечения имуществом администрации СЭП, необходимым для работы, списки инвентаря и оборудования, помещений СЭП;

обеспечить администрацию СЭП имуществом, инвентарем, средствами индивидуальной защиты, оборудование комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, табличками-указателями для обозначения рабочих мест, места расположения СЭП, места построения колонн, места стоянки автотранспорта, входов и выходов, направление движения населения, нарукавными повязками, несение комендантской службы, обеспечение порядка и противопожарной безопасности;

знать места хранения имущества, инженерно-технические коммуникации СЭП, отключающие устройства;

уточнять наличие, состояние имущества и оборудование СЭП;

обеспечить подержание внутреннего порядка в помещениях и на территории СЭП, противопожарного состояния объекта, контролировать исправность инженерно-технических коммуникаций на СЭП;

следить за нормальным обеспечение администрации СЭП имуществом и снаряжением, предусмотренным планом обеспечения материально-техническими средствами и исходя из фактической потребности;

при получении сигнала "ВТ" обеспечить контроль за отключением источников электроэнергии на СЭП, после вывода людей из помещения;

при получении сигнала отбой "ВТ" проверить коммуникации и принять меры по устранению выявленных неисправностей, доложить начальнику СЭП;

готовить донесения начальнику СЭП о проведенных мероприятиях.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЧЛЕНА ГРУППЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ**

Член группы оповещения и связи назначается в состав СЭП по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

**Отвечает:**

за обеспечение необходимой, бесперебойной связи и резервной связи СЭП с эвакуационными органами, районами загородной зоны, базовой организацией, между группами сборного эвакуационного пункта.

**Он обязан:**

знать свои функциональные обязанности, порядок эвакуации населения, задачи сборного пункта;

исполнять функциональные обязанности членов группы;

обеспечить оповещение и сбор штата СЭП;

разработать схему оповещения и сбора администрации СЭП в рабочее и не рабочее время, схему связи с эвакуационными органами, план о порядке оповещения на эвакуацию населения, приписанных организаций;

знать номера телефонов и частоты работы радиостанций эвакокомиссии, организаций, автономной связи в пределах СЭП;

подготовить для начальника СЭП телефонный справочник эвакоорганов территории и района, сил и средств ГОЧС, организаций, приписанных к СЭП, места посадки, исходных пунктов пеших маршрутов;

уточнить схему оповещения и связи, номера телефонов и частоты работ администрации сельсовета и базовой организации, районов, эвакокомиссий организаций, приписанных к СЭП, места посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, транспортных органов, проверить работу средств связи;

уточнить план и порядок оповещения приписанных организаций;

подготовить необходимое имущество, средства связи к работе;

обеспечить оповещение организаций, приписанных к СЭП, о начале эвакуации;

обеспечить постоянную, устойчивую связь с эвакокомиссией, работу радиотрансляционных точек местного радиовещания на СЭП, в случае нарушения связи принимать меры к ее восстановлению;

обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО;

вести учет переданных через связь СЭП распоряжений, донесений;

по сигналу “ВТ” укрыться в защитных сооружениях;

готовить донесения начальнику СЭП о готовности средств связи к работе.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заведующей комнатой матери и ребенка.**

Назначается в состав администрации по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

**Отвечает:**

за временное размещение матерей с малолетними детьми и оказание им необходимой помощи.

**Обязан:**

изучать свои функциональные обязанности, разработать функциональные обязанности подчиненным, отработать личный план работы;

знать порядок проведения эвакуации населения через СЭП;

знать место расположения СЭП, место расположения комнаты матери и ребенка, способы оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакомероприятий;

подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года, знать поставщика имущества, пункты хранения, порядок получения и доставки к месту развертывания СЭП, организовывать получение имущества;

организовывать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет), оказать необходимую помощь в уходе за малолетними детьми;

через медицинский пункт СЭП оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

организовывать с матерями изготовление бирок для детей (при отсутствии таковых), с указанием на них фамилии, имени, отчества ребенка года рождения, домашнего адреса;

содействовать первоочередной эвакуации транспортом матерей с детьми и укрытию их по сигналу “ВТ” в защитных сооружениях;

представлять донесения начальнику СЭП о положении дел в комнате матери и ребенка;

по завершению эвакомероприятий, с разрешения начальника СЭП, действовать по плану проведения эвакомероприятий.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**СТАРШЕГО СТОЛА СПРАВОК**

Старший стола справок назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Он подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

**Отвечает:**

за выдачу квалифицированных справок по вопросам эвакомероприятий и мест размещения эваконаселения.

**Он обязан:**

знать место расположения СЭП, администрации СЭП, места формирований эшелонов, колонн, пункты посадки на автотранспорт (места стоянки автотранспорта на СЭП), станции посадки на железнодорожный, речной транспорт, исходные пункты пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, места укрытий;

знать телефоны РЭК, ГЭК, сил и средств ГО, ЧС города (района в городе), организаций приписанных к СЭП, транспортных органов, укрытий;

знать распределение обязанностей администрации СЭП;

порядок действий по сигналам ГО;

укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами, уметь давать справки по вопросам: как и чем оповещается население о начале эвакуации, что надо сделать, получив такое сообщение, что необходимо сделать в квартире перед убытием на СЭП; что необходимо взять с собой и как подготовиться к выезду (выходу) в загородную зону; как вести себя на СЭП и в пути следования в загородную зону; кем и как организуется встреча эваконаселения в загородной зоне и другие вопросы;

обеспечить доведение информации по вопросам эвакомероприятий, при необходимости направлять к соответствующим должностным лицам СЭП;

по завершению эвакомероприятий, в разрешения начальника СЭП, действовать по плану проведения эвакомероприятий.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**НАЧАЛЬНИКА МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА**

Назначается из состава медицинских учреждений террритории. Он подчиняется представителю медицины в районной эвакуационной комиссии, начальнику сборного пункта, его заместителю.

**Отвечает:**

за медицинское обеспечение эвакуируемого населения на СЭП.

**Он обязан:**

знать место развертывания СЭП, порядок медицинского обеспечения эвакомероприятий, состав и оснащение медицинского пункта, станции посадки на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, порядок связи с ними;

знать и уточнять порядок обеспечения медикаментами, перевязочными материалами, имуществом, медицинской техникой;

знать и уточнять порядок госпитализации инфекционных больных и заболевших в ходе эвакуации;

разрабатывать план медицинского обеспечения и противоэпидемических мероприятий на СЭП, разрабатывать необходимые справочные материалы по вопросам медицинского обеспечения эвакомероприятий, разработать функциональные обязанности медицинского персонала медпункта, личный план работы;

принимать участие в обучении личного состава СЭП;

организовать получение медицинским персоналом средств индивидуальной и медицинской защиты;

поддерживать связь с представителем медицины в городской эвакуационной комиссии, в районной эвакуационной комиссии, станцией скорой помощи, ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае», лечебными учреждениями;

оказывать населению на СЭП неотложную медицинскую помощь;

выявлять и временно изолировать больных с инфекционными заболеваниями, не допускать возникновения очагов инфекционных заболеваний, при возникновении – принимать меры к их ликвидации;

осуществлять контроль за санитарным состоянием СЭП и наличием кипяченой воды;

проводить инструктаж медицинских работников, обслуживающих эваконаселение в эвакоэшелонах, авто и пеших колоннах;

докладывать начальнику СЭП, в ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае», в городскую, районную эвакуационные комиссии о санитарной и медицинской обстановке на СЭП;

по завершению эвакомероприятий с разрешения начальника СЭП действовать по плану проведения эвакомероприятий.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЧЛЕНА ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА**

Член группы охраны общественного порядка на СЭП назначается начальником охраны общественного порядка района, начальником ГО, входит в состав администрации СЭП.

Подчиняется начальнику охраны общественного порядка района, начальнику СЭП, его заместителю.

**Отвечает:**

за охрану и поддержание порядка на СЭП и его территории, в местах укрытия.

**Он обязан:**

изучать и знать функциональные свои обязанности;

составить личный план работы;

отрабатывать документы по охране порядка;

знать порядок проведения эвакомероприятий через СЭП;

периодически проводить рекогносцировку территории СЭП, определить необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, видов используемых транспортных средств;

совместно с начальником СЭП определить места размещения постов ООП, порядок движения населения по территории СЭП и пункты посадки на автотранспорт, действия по сигналу “ВТ”;

отрабатывать, уточнять план поддержания общественного порядка на СЭП и его территории, местах укрытия;

знать места нахождения защитных сооружений, приписанных к СЭП, пути подхода к ним и их возможности;

знать места посадки на транспортные средства, исходные пункты пеших маршрутов, маршруты движения к ним;

отрабатывать схему связи с районным ОВД, эвакоорганами района, защитными сооружениями;

установить связь с городской (районной) эвакуационной комиссией, с городским, районным УВД, ОВД, защитными сооружениями, постами ООП;

осуществлять расстановку личного состава по постам, поставив каждому конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на СЭП и прилегающей территории;

обеспечить общественный порядок на территории СЭП;

организовывать регулирование движения эваконаселения на СЭП, при движении на пункты посадки на транспорт;

контролировать соблюдение очередности подхода команд, групп, отдельных лиц к СЭП;

организовывать охрану инвентаря на СЭП, помещений СЭП;

пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на территории СЭП;

содействовать начальнику СЭП по своевременному укрытию населения в защитных сооружениях по сигналу “ВТ”, принять меры по пресечению паники и нормального поддержания порядка при укрытии населения в защитных сооружениях;

осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом СЭП светомаскировки;

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЧЛЕНА ГРУППЫ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЭВАКУИРУЕМЫХ**

Назначается в состав администрации СЭП по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

**Отвечает:**

за четкую организацию учета и регистрации эвакуируемого населения, проходящего через СЭП.

**Он обязан:**

изучать свои функциональные обязанности, составить личный план работы;

изучать и уточнять порядок эвакуации населения через СЭП, знать порядок учета эваконаселения, перечень организаций, приписанных к СЭП, уточнять численность эвакуируемого населения, графики движения эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн, номера телефонов эвакоорганов, организаций;

поддерживать связь с представителями эвакуационных групп, эвакуационных комиссий организаций;

принимать участие в разработке и корректировке документов СЭП;

участвовать в практических занятиях членов группы, отрабатывать порядок заполнения учетной документации;

обеспечить своевременную и четкую работу по регистрации и учету прибывающего эваконаселения на СЭП и убывающего на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

вести учет остающегося населения в организациях, в случае неявки в установленные сроки эвакуируемого населения какой либо организации, немедленно докладывать начальнику СЭП;

обобщать данные о ходе эвакуации населения по организациям, времени, количеству, своевременно (через каждый 2 часа) представлять донесения начальнику СЭП;

один экземпляр списков организаций, подлежащих эвакуации, оставлять на СЭП с отметкой на нем о времени убытия на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

по сигналу “ВТ” укрыться в защитных сооружениях;

после завершения эвакуации представить письменное донесение начальнику СЭП, действовать в соответствии с указаниями начальника СЭП по плану эвакомероприятий.