**№01(02) 11.02.2022**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИМИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

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

**РЕШЕНИЕ**

 15.02.2022 г. с.Имисское №1

Об утверждении сметы на проведение эвакуации

 В целях расчета потребности в материальных и финансовых ресурсах для предупреждения и ликвидации ЧС, вызванных паводком, в соответствии со статьёй 14 закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 7 Устава Имисского сельсовета:

1. Утвердить смету на эвакуацию населения и сельскохозяйственных животных в случае угрозы подтопления населенных пунктов Имисского сельсовета в 2022 г. в сумме 177690 руб. (прилагается)

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

5. Решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель комиссии А.А.Зоткин

|  |
| --- |
| **Расчет средств на эвакуацию населения и сельскохозяйственных животных по Имисскому сельсовету в 2022 г.** |
| №п/п | Ответственный за эвакуацию населения | Кол-во эвакуированного населения | Место размещения | Транспорт | Заявка ГСМ л/руб. | питание чел/руб | Медикам | посуда |
|  |  | Дети до 3-х лет | До 18лет | пенсионеры | Взрослое | Всего |  |  |  |  |  |  |
| 1 | П.П.ПачинБаландина Е.Н. | 3 | 27 | 43 | 71 | 155 | Имисская школа | КАМАЗУАЗ 220 | А-92 300/11700 д/топл. 300/11700 | 50000 | 10000 | 2500 |
| 4 | С.А.Пергаев Н.В.Гущина | 11 | 33 | 27 | 105 | 173 | Жербатский клуб | КАМАЗМТЗ 921.3УАЗ 33092 | А-92 130/5070 д/топл. 300/11700 |  |  |  |
| Эвакуация сельскохозяйственных животных | Кол-во КРС | Кол-во свине й | Место эвакуации | своим ходом |  | корм для животных руб. | Медикам енты Руб. | Итого |
| СИмисское  | 10 | 56 | Откорм, площадка |  |  | 50000 | 10000 |  |
| Д.Жербатиха  | , 8 | 55 | з/склад |  |  | 100000 | 8000 |  |
|  Итого  | 47190 | 100000 | 28000 | **2500** |
| ВСЕГО  | **177690** |

Глава сельсовета А.А.Зоткин

АДМИНИСТРАЦИЯ ИМИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУР АГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОМИССИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

РЕШЕНИЕ

15.02.2022 с.Имисское № 2

О принятии мер по защите населенных пунктов и объектов экономики Имисского сельсовета от возможного затопления в период ледохода и весеннего паводка на водных объектах в 2022 году

В целях устранения недостатков при прогнозировании и ликвидации чрезвычайных ситуаций в период половодья и ледохода 2022 года, оперативного влияния на гидрометеорологическую обстановку и определения мер по обеспечению защиты населения, сохранности объектов экономики, материально-технических ресурсов, а также учитывая предварительный прогноз о складывающейся паводковой ситуации, комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Имисского сельсовета РЕШИЛА:

1. Утвердить комплексный План мероприятий по обеспечению безопасности населения, сохранности объектов экономики и материально-технических ресурсов в период половодья и ледохода на водных объектах Имисского сельсовета в 2022 году (приложение 1).
2. Главе сельсовета Зоткину А.А. организовать работу противопаводковой комиссии, обследовать гидротехнические сооружения (ГТС) на предмет готовности к пропуску воды, обеспечить выполнение комплексного Плана противопаводковых мероприятий на территории сельсовета, проработать вопросы первоочередного жизнеобеспечения населения сельсовета, закрепить за эвакуационной комиссией транспортные средства, задействованные в эвакомероприятиях.
3. Генеральному директору ЗАО «Имисское» Юрковцу А.В., объекты которого находятся в зоне возможного подтопления, организовать работу противопаводковой комиссии, разработать план мероприятий, где отразить вопросы эвакуации в случае подтопления необходимой документации, имущества и сельскохозяйственных животных.

4. Директору школы Пачину П.П. в период прохождения половодья,
разработать маршруты, привести в готовность и предусмотреть использование
школьного автобуса для эвакуации населения в безопасные районы, организовать

**Председатель комиссии А.А.Зоткин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИМИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КОМИССИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ**

**СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

15.02.2022 г. с.Имисское №3

О назначении пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

Согласно ст. 14 закона Российской Федерации №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ст.7 Устава Имисского сельсовета:

1. Определить здание Имисской СОШ №13 местом пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

Начальником ПВР назначить – директора Имисской СОШ №13 Пачина П.П.

2. Определить Жербатский сельский клуб (д.Жербатиха, у.Школьная, д.29) местом сбора населения для эвакуации в ПВР.

3. Охрану ПВР и СЭП возложить на сотрудника МОУ МВД России «Курагинский».

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц пунктов временного размещения граждан (прилагается).

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

6. Решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель комиссии А.А.Зоткин

# **Приложение**

к решению КЧС и ОПБ

От 15.02.2022 №3

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**начальника ПВР**

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС муниципального образования. **Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

изучать документацию и порядок работы ПВР;

знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

организовать разработку и корректировку документов ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР

заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели,

нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;

организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную

его сонность;

обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках; поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального

образования и соответствующего района муниципального образования.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу; организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

своевременно развернуть ПВР и подготовить его к режиму и размещению прибывающего населения;

установить связь с ЕДДС муниципального образования, эвакуационной комиссией муниципального образования и соответствующего района муниципального образования, докладывать о ходе складывающейся обстановки;

организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;

информировать администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке; организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

**Через своих помощников:**

# **организовать регистрацию и размещение пострадавшего населения в ПВР; принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО муниципального образования, объектов экономики, в случае отсутствия на ПВР оставлять за себя заместителя или другое лицо, по окончании работы ПВР сдавать помещение и оборудование коменданту ПВР.**

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. Он несет ответственность за организацию работы ПВР и размещение населения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:** изучать порядок работы ПВР;

участвовать в разработке необходимой документации;
 разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
 принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;
 знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
 принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
 **б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

оповестить и собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

подготовить ПВР к работе;

руководить работой личного состава ПВР;

организовать учет прибывающего населения на ПВР;

совместно с КЧС и ОПБ муниципального образования уточнить информацию по организации приема населения;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие органы.

**Функциональные обязанности коменданта**

**пункта временного размещения**

Комендант ПВР назначается из состава служащих администрации организации, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и населения, находящегося на пункте.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

доложить о готовности к работе ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

**Функциональные обязанности начальника группы размещения пострадавшего населения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

**Он обязан:**

 **а) при повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;

 изучать документацию и порядок работы ПВР;

 знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

иметь расчет по размещению населения на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
 **б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;

выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВР;

при недостатке транспорта часть населения доставить пешим порядком;

обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых;

вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население;

организовать питание прибывшего населения;

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению пострадавших совместно со службами ГО;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

**Функциональные обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения**

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

изучать документацию и порядок работы ПВР;

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

разработать необходимую документацию группы;

организовать подготовку личного состава группы;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места отселения эвакуируемого населения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам сельсовета

**Функциональные обязанности**

**начальника группы регистрации и учета населения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;

изучать порядок работы ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях.
 **б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

подготовить рабочее место;

иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;

организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;

организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения на объектах, подлежащих размещению на ПВР;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;

составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

**Функциональные обязанности старшего стола справок**

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

знать план ПВР;

знать распределение обязанностей администрации ПВР;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б)**  **при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;

давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на ПВР.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИМИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

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

**ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

15.02.2021 г. с.Имисское №4

**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 штатно-должностной список администрации СЭП согласно приложению к настоящему решению.

2. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц СЭП.

3. Утвердить правила поведения эвакуируемых на СЭП. (прилагается)

4. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте.

5. Утвердить группу оповещения администрации сельсовета.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

7. Решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель комиссии А.А.Зоткин

### УТВЕРЖДАЮ

Начальник СЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.П. Пачин .

### Штатно-должностной список личного состава СЭП с.Имисское

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность в составе СЭП | Ф. И. О. | Должность наосновной работе | Домашнийадрес | Телефон |
| служ. | дом. |
| 1 | Начальник СЭП | Пачин П.П.  | директор школы | Ул.Симбирская 22 | 72-4-81 | 9509866544 |
| 2 | Комендант | Баландина Е.Н.. | Завхоз школы | Ул.Трактовая 27 | 72-4-81 | 9535974635 |
| **Группа оповещения и связи - (3-4 человека)** |
| 3 | Старший группы (связист) | Копейкина А.В. | преподаватель | Ул.Совхозная 36 | 72-4-81 | 9232881574 |
| Члены группы (посыльные) | Завтонова Е.В.Добрынина Н.В. | Уборщицауборщица | Ул. Немзорова 13Ул.Зеленая 28-1 | 72-4-81 | 9020108662 |
| **Группа регистрации и учета эваконаселения - (3-4 человека)** |
| 4 | Старший группы | Ярошевич В.И. | учитель | ул.Трактовая 1Б-2 | 72-4-81 | 9504083330 |
| члены группы | Баяндина Г.П. | Учитель | Ул.Зеленая 1А | 72-4-81 | 90201080699020104591 |
| **Комната матери и ребенка** |
| 5 | Старший группы | Калачева О.Н. | учитель | Ул.Лесная 12 | 72-4-81 | 9532569954 |
|  | Члены группы | Федоренко О.М.Бахметьева Н.А. | психологуборщица | Ул. Немзорова 11АУл.Симбирская, 26 | 72-4-81 | 95040588289532570029 |
| **Стол справок** |
| 6 | Старший группы | Юрковец Т.В. | учитель | Ул.Молодежная 1-1 | 72-4-81 | 9083253879 |
|  | Члены группы | Ложеницина И.И.Селивашко Е.В. | учительучитель | Ул.Трактовая 16-2Ул.Лесная, 8 | 72-4-81 | 92328033819503045591 |
| **Медицинский пункт**  |
| 6 | Начальник мед.пункта | Полячкова М.В. | Фельдшер ф.а.п. | ул.Симбирская 10-4 | 72-4-97 | 89527495426 |
|  | член группы | Андреева О.В. | санитарка | ул.Трактовая 56-2 |  |  |
| **Охрана общественного порядка** |
| 7 | Члены группы | Казанцев Н.Н.Федоренко Ю.П | учительучитель | Ул.Трактовая, Ул.Немзорова 11А | 72-4-81 | 9509702182 |
| **Транспортное обеспечение** |
| 8 | Член группы | Горошкин В.Н. | Водитель школы №13 | Ул.Набережная 1-2 | 72-4-81 |  |

### УТВЕРЖДАЮ

Начальник СЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н..Поддубная .

##  Штатно-должностной список личного состава пункта сбора населения для дальнейшей эвакуации в д.Жербатиха

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность в составе СЭП | Ф. И. О. | Должность наосновной работе | Домашнийадрес | Телефон |
| дом. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Начальник СЭП | Поддубная М.Н. | заведующий СК | Ул.Школьная 31-1 | 89233700898 |
| 2 | Комендант | Шалимова Е.П. | уборщица СК | Ул.Набережная 35 |  |  |
| **Группа оповещения и связи -**  |
| 3 | члены группы (связист) | Бондарев В.Г. Голомарева В.В. | Кочегар СКНе работает | Ул.Набережная 27Ул.Набережная 57-2 |  |  |
| 4 | Члены группы (посыльный) | Тарасова Е.А.Раструба Г.Г | соц. работникне работает | Ул.Набережная, 13Ул.Школьная, 24 |  |  |
| **Группа регистрации и учета эваконаселения -** |
| 5 | члены группы | Шалимова Е.П.Лисунова Л.В. | Уборщица СК УСЗН | Ул.Набережная 20 Ул.Набережная, 94 |  |  |
| **Транспортное обеспечение** |
| 7 | Член группы | Попенков Н.В.Мальцев А.В. | Водитель ЗАО «Имисское»Водитель ЗАО «Имисское» | Ул.Набережная 57-1ул.Совхозная 15/1 | 89532574766 |

Приложение 2

к решению КЧС и ОПБ

от 15.02.2022 №4

**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);

**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;

**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.

Приложение 3

к решению КЧС и ОПБ

от 15.02.2022 №4

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМЫХ НА СЭП.**

1. Прибыв на сборный эвакуационный пункт эвакуируемый обязан предъявить в группу регистрации и учета документы, удостоверяющие личность, военно-обязанные предъявляют военный билет. Здесь Вам скажут, каким видом транспорта будет осуществляться эвакуация, уточнят номер поезда, старшего вагона и начальника эшелона. На сборном эвакуационном пункте необходимо внимательно слушать команды, распоряжения и четко их выполнять.

2. Если в семье кто-либо заболел, необходимо уведомить об этом начальника сборного эвакуационного пункта и действовать по его указанию.

3. При посадке на транспорт следует строго соблюдать установленный порядок и очередность посадки, оказывать помощь престарелым, женщинам с детьми и инвалидам.

4. В пути следования нельзя выходить из вагона без разрешения старшего, помнить номер своего вагона.

5. Если сигнал «Воздушная тревога» застигнет в квартире, то прежде чем ее покинуть, надо предупредить о сигнале соседей, а затем выключить осветительные и нагревательные приборы, потушить печи, плиты, перекрыть газовую сеть, зашторить окна, взять личные документы, запас питьевой воды и укрыться в ближайшем убежище или укрытии.

6. Если сигнал «Воздушная тревога» застигнет в пути следования на сборный эвакуационный пункт (в автобусе, трамвае, троллейбусе), то необходимо использовать имеющиеся по близости убежища, укрытия, а также складки местности. Все это снизит действие не только ударной волны, но и светового излучения.

7. Если Вы окажитесь на местности, где нельзя укрыться, необходимо использовать имеющиеся индивидуальные средства защиты: противогазы, респираторы, противопыльные маски, накидки, перчатки, обувь, предохраняющие от попадания радиоактивных веществ на кожу и вовнутрь организма.

8. Не рекомендуется пользоваться водоисточниками до выяснения степени их радиоактивного загрязнения. Надо исключить также приготовление и прием пищи на открытой местности.

9. В случае выпадения радиоактивных осадков в районе размещения эвакуируемых необходимо строго выполнять следующие первоочередные требования:

при получении сведений о движении облака или выпадения радиоактивных осадков надо сразу же уйти в укрытие или войти в здание, чтобы защититься от непосредственного попадания радиоактивной пыли на одежду и открытые части тела;

плотно закрыть двери (занавеси), окна, вентиляционные отверстия, дымоходы и т.п., чтобы исключить возможность попадания радиоактивных осадков в здание или сооружение;

выход из укрытия или приспособленных помещений разрешается только по сигналу местных органов гражданской обороны, но не раньше, чем через 15 часов после выпадения радиоактивных осадков на 10-15 минут;

есть и пить можно только в сооружениях с соблюдением всех мер предосторожности, курение запрещается;

при вынужденном выходе из укрытия обязательно использовать индивидуальные средства защиты органов дыхания, кожи;

при входе в укрытие с зараженной территории обувь и верхнюю одежду оставлять снаружи, руки и лицо вымыть с мылом;

двери и занавеси укрытия, а также вентиляционные отверстия можно открыть не раньше, чем через 3-5 часов после выпадения осадков и держать открытыми не более 15-20 минут.

Приложение 4

к решению КЧС и ОПБ

от 15.02.2022 №4

## П О Л О Ж Е Н И Е

**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 городской, 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, жилищно-эксплуатационные тресты, 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 построения колонн, для следования на станции посадки на транспорт, места стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эваконаселения и имущества.

СЭП должен обеспечивать одновременное размещение людей в течение одного часа не более чем на один поезд, судно, 2 пеших колонны.

СЭП создается на базе одной организации, предприятия, учреждения. Определение базы и места развертывания СЭП возлагается на эвакуационную комиссию города (городского района) и утверждается распоряжением администрации города (района в городе).

Состав администрации СЭП назначается приказом руководителя ГО организации, учреждения, предприятия, на базе которых развертывается СЭП. Подготовка предложений руководителю гражданской обороны организации, учреждения, предприятия о составе администрации СЭП, начальников эвакоэшелонов, пеших маршрутов, старших вагонов, судов, пеших колонн возлагается на работника, ответственного за решение вопросов по ГО,ЧС организации, учреждения, предприятия.

Начальники СЭП, начальники эвакоэшелонов утверждаются председателем эвакуационной комиссии города (района в городе).

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 города (района в городе), из числа работников организаций города (района в городе), приписанных к данному СЭП, утверждается распоряжением главы города (района в городе).

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии города (района в городе), руководителю ГО организации, председателю эвакуационной комиссии организации.

Оснащение СЭП, возлагается на базовые предприятия, формирующие СЭП и 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 города, руководителя ГО района в городе, председателей краевой, городской, 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 в городе 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 города, эвакуационной комиссией района в городе, организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов эвакуации пешим порядком, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в загородную зону.

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 города, района в городе 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 города, района в городе.

Руководит работой сборного эвакуационного пункта начальник СЭП, который утверждается председателем эвакуационной комиссии города, для г. Красноярска председателем эвакуационной комиссии района в городе.

Структура администрации СЭП:

- начальник;

- заместитель начальника;

- комендант;

**- группа регистрации и учета - (2-4 чел**.);

- группа комплектования эвакоэшелонов, пеших колонн – (3-4 чел.);

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

- группа охраны общественного порядка – (2 чел.- от ГУВД, РУВД);

- группа укрытия эваконаселения – (2 – 3 чел.);

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

- медицинский пункт – (2-3 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 города, района в городе.

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

Планом работы предусмотриваются 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;

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 городской, районной эвакуационной комиссии.

Заместитель начальника СЭП, старшие групп проходят подготовку:

- на районных 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:

Функциональные обязанности.

Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП.

Списки организаций, эвакуируемых через СЭП.

Количество эвакуируемого населения, время прибытия на СЭП и отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов.

Расположение промежуточного пункта эвакуации, районы размещения в загородной зоне.

Документация по регистрации и отправке эваконаселения.

Порядок ведения документации СЭП.

Действия состава администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами.

Проверка состояния системы оповещения и связи.

Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, развертывания и приведения в готовность к работе СЭП.

Приложение 5

к решению КЧС и ОПБ

от 15.02.2022 №4

**Группа оповещения**

 населения при угрозе ЧС, разрушении ГТС

**Старший группы**:

Специалист 1 категории администрации сельсовета Черникова Елена Александровна.

Члены группы:

С. Имисское:

Зам.главы Фоминых Евгения Викторовна,

Уборщица МБУ СДК «Имисский» Баева Татьяна Александровна,

Уборщица МБУ СДК «Имисский» Малиновская Ольга Владимировна.

Д.Жербатиха:

Уборщица сельского клуба Предко Светлана Васильевна,

Кочегар клуба – Гущин Иван Павлович