

ОКРУЖНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЯКУТСКА



«ДЬОКУУСКОЙ КВОРАТ»
УОКУРУГУН ДЬАҔАЛТАТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҔАЛ

от 23.03. 2011 г.

№ 325р

О создании сборных эвакуационных пунктов для эвакуации неработающего населения из г. Якутска в загородную зону в особый период

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О Гражданской обороне» и от 22 июня 2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях заблаговременной подготовке к эвакуации неработающего населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их перемещению, развертыванию лечебных и других учреждений на сборных эвакуационных пунктах (далее СЭП) и маршрутах эвакуации, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения и координации эвакуационных органов Городского округа «Город Якутск» в особый период:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сборных эвакуационных пунктах, расположенных на территории города Якутска, согласно приложению №1 к данному распоряжению.

2. Председателю эвакуационной комиссии Городского округа «Город Якутск» (Авксентьев В.И.), МУ «Департамент жилищных отношений» (Александрова А.Н.), руководителям муниципальных учреждений управ округов города Якутска:

2.1. Создать на территории управ округов города Якутска сборные эвакуационные пункты для эвакуации неработающего населения в особый период согласно приложению № 2 к данному распоряжению.

3. Руководителям муниципальных учреждений управ округов города Якутска совместно с руководителями предприятий, организаций и учреждений, на базе которых будут развернуты сборные эвакуационные пункты:

3.1. Создать администрации на сборных эвакуационных пунктах города Якутска согласно приложению № 1 к данному распоряжению.

2. Разработать документацию администрации сборного эвакуационного пункта, согласно приложению № 4 к данному распоряжению.

Вся документация храниться в организациях, предприятиях и учреждениях, на базе, которого разворачивается сборный эвакуационный пункт.

4. Отделу транспорта и промышленной политики (Шауфлер Н.В.):

4.1. Закрепить за каждым сборным эвакуационным пунктом города Якутска автотранспорт для вывоза неработающего населения в загородную зону, согласно приложению № 1 к данному распоряжению.

5. Филиалу «Сахателеком» ОАО «Дальсвязь» (Хабаров А.Б.):

5.1. Обеспечить связь между администрациями сборных эвакуационных пунктов города Якутска с эвакуационной комиссией Городского округа «Город Якутск», согласно приложению № 2 к данному распоряжению.

6. МУ «Департамент жилищных отношений» (Александрова А.Н.):

6.1. Развернуть на сборных эвакуационных пунктах города Якутска комнату матери и ребенка, согласно приложениям № 2, 3 к данному распоряжению.

7. Руководителям муниципальных учреждений управ округов города Якутска совместно с администрациями сборных эвакуационных пунктов:

7.1. Развернуть на сборных эвакуационных пунктах города Якутска пункты выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ).

8. Отделу торговли и предпринимательства (Горгач И.В.):

8.1. Организовать подвоз питьевой воды на сборные эвакуационные пункты города Якутска согласно приложению № 2 к данному распоряжению.

9. МУ «Агентство по управлению здравоохранением» (Борисова Е.А.)

быть готовым:

9.1. К развёртыванию медицинских пунктов на сборных эвакуационных пунктах города Якутска, согласно приложениям №2, 3 к данному распоряжению;

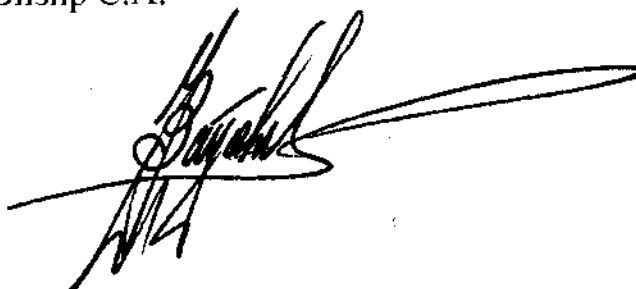
9.2. Иметь на медицинских пунктах, лечебно-профилактических учреждениях привлекаемых к обеспечению эвакуационных мероприятий необходимые средства медицинской защиты и медикаменты для оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

10. Начальнику УВД по г. Якутску (Кульбертинов Н.И.) быть готовым:

10.1. К развёртыванию постов охраны общественного порядка на сборных эвакуационных пунктах города Якутска, согласно приложениям №2, 3 к данному распоряжению.

11. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на заместителя Главы Визир С.А.

Глава



Ю.В. Заболев

Вносит: УГОЧС и ПБ
Коваль И.А.
тел. 42-42-52

**Положение
о сборных эвакуационных пунктах
расположенных на территории города Якутска**

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

2. Каждый СЭП обеспечивается связью с эвакуационной комиссией Городского округа «Город Якутск», администрацией пункта посадки, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакуационными комиссиями пригородных сёл, расположенными в безопасных районах, а также автомобильным транспортом.

3. К каждому СЭП прикрепляются СЭП организаций, предприятий и учреждений работники которых вместе с неработающими членами семей эвакуируются в безопасные районы через этот СЭП.

4. Через СЭП расположенный на территории города Якутска эвакуируется неработающее население не занятое в производстве и приписанное к данному сборному эвакуационному пункту.

5. Каждому СЭП присваивается номер и за ним закрепляются:

- ближайшие защитные сооружения гражданской обороны;
- медицинское учреждение;
- организации жилищно-коммунального хозяйства.

6. Работники СЭП заблаговременно в мирное время проходят подготовку в АУ РС (Я) «УМЦ по ГОЧС РС (Я), на учениях и тренировках по гражданской обороне. Указанные работники могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Здания и помещения под СЭП определяются распоряжением Главы Городского округа «Город Якутск».

Распоряжением Главы Городского округа «Город Якутск» определяются вопросы о закреплении за СЭП детских дошкольных учреждений с целью выделения необходимого имущества для оснащения комнаты матери и ребенка, о закреплении за СЭП медицинского персонала лечебных учреждений, сотрудников службы охраны общественного порядка.

8. Руководители организаций, предприятий и учреждений издают приказ «Об организации сборного эвакуационного пункта», в котором назначают администрацию СЭП из числа своих работников.

9. Основные задачи СЭП:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией Городского округа «Город Якутск», объектами экономики приписанными к СЭП, транспортными предприятиями, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в загородную зону.

- контроль за своевременной подачей транспортных средств, организации отправки эвакуируемого населения в загородную зону.

- ведение учёта эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком, и представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакуационную комиссию Городского округа «Город Якутск».

- инструктаж старших колонн;

- оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;

- поддержание общественного порядка и оповещение эвакуируемых об объявлении сигналов гражданской обороны.

10. Администрация сборного эвакуационного пункта развёртывает работу по распоряжению председателя эвакуационной комиссии Городского округа «Город Якутск», Главы Городского округа «Город Якутск».

Все лица, входящие в администрацию СЭП, при оповещении по радио или специальному сигналу о начале эвакуации прибывают в помещение СЭП и приступают к исполнению своих обязанностей согласно плану приведения в готовность СЭП.

О готовности к проведению эвакуационных мероприятий начальники СЭП докладывают Председателю эвакуационной комиссии Городского округа «Город Якутск».

11. Организационная структура сборного эвакуационного пункта:

В состав сборного эвакуационного пункта (СЭП) назначаются лица, не имеющие мобилизационных предписаний. Состав сборного эвакуационного пункта (СЭП):

- начальник сборного эвакуационного пункта (СЭП);

- заместитель начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП);

группа комплектования и сопровождения колонн;
группа оповещения и связи;
группа регистрации и учета;
группа эвакуации;
комендантская служба;
группа ООП;
медицинский пункт;
комната матери и ребенка;
стол справок.

12. Начальники сборных эвакуационных пунктов (СЭП) утверждаются Главой Городского округа «Город Якутск» и подчиняются председателю эвакуационной комиссии Городского округа «Город Якутск».

Руководитель аппарата



С.В. Гоголева

Приложение № 2 к распоряжению
Окружной администрации города Якутска
№ 325 от 23.03 2011г.
Р

**Сборные эвакуационные пункты для эвакуации неработающего населения
города Якутска.**

№ СЭП	Адрес	Организация, формирующая СЭП	Количество приписанного эвакуонаселения	Примечание
1.	Микрорайон птицефабрика, 14	МОУ «СОШ № 19» Городского округа "Город Якутск",	4683	
2.	ул. Красильникова, 15	Якутская государственная сельскохозяйственная академия	4126	
3.	ул. Л. Чайкина, 2а	Клуб общества глухих «Эрэл»	4300	
4.	пр. Ленина, 60	МОУ «СОШ №3» Городского округа «Город Якутск»,	4362	
5.	пр. Ленина, 50	Якутский торгово - экономический колледж потребительской кооперации	4362	
6.	ул. Я.Потапов, 4	МОУ «СОШ № 25» Городского округа «Город Якутск».	4350	
7.	ул. Маяковского, 75	МОУ «СОШ № 14» Городского округа «Город Якутск».	4123	
8.	ул. Чайковского, 113	МОУ С (К) ОШ № 4 VIII вида	4353	
9.	ул. Чайковского, 32/1	Факультет ветеринарной медицины ЯГСХА	4389	
10.	ул. Билибина, 14	МОУ «СОШ № 18» Городского округа «Город Якутск».	4167	
11.	ул. Чайковского, 30	МОУ «СОШ № 20» Городского округа «Город Якутск».	4380	
12.	ул. К. Цеткин 14/3	МОУ «СОШ №4» Городского округа «Город Якутск»,	4265	
13.	ул. Каландрашвили, 34	МОУ «СОШ №31» Городского округа «Город Якутск».	4465	
14.	ул. Ойунского, 24	Якутский финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева	4123	

15.	ул. Булинского,58	МОУ ДЮСШ №5	4089	
16.	ул. Кулаковского, 36	Медицинский институт ФГАОУ ВПО СВФУ им. М.К. Аммосова	4186	
17.	ул. Кулаковского, 6/2	МОУ «Городская классическая гимназия»	4112	
18.	ул. Ярославского 8/1	МОУ НПСОШ № 2	4164	
19.	ул. Петровского, 6	МОУ «СОШ № 17» Городского округа «Город Якутск».	4362	
20.	ул. Тургенева, 4	МОУ «СОШ № 35» Городского округа «Город Якутск».	4186	
21.	ул. Кирова, 20	МОУ ДОД «Дворец детского творчества»	4289	
22.	ул. Кирова, 23	ГОУ СПО Музыкальный колледж им. М.Н. Жиркова	4412	
23.	ул. Ярославского, 27	Детская школа искусств	4227	
24.	ул. Ярославского , 21	МОУ «СОШ № 26» Городского округа «Город Якутск».	4289	
25.	пр. Ленина,16	Кинотеатр «Центральный»	4323	
26.	ул. Шавкунова, 63	МОУ «СОШ № 7» Городского округа «Город Якутск»,	4320	
27.	пр. Ленина, 5	ГОУ СПО Якутский педагогический колледж	4141	
28.	ул. Пояркова, 15	ГОУ СПО Якутский сельскохозяйственный техникум	4154	
29.	ул. Петра Алексеева, 25	Якутский колледж телекоммуникаций, связи и информационных технологий	4298	
30.	ул. Петра Алексеева, 49	Якутский педагогический колледж №2	4862	
31.	ул. Дзержинского, 5	МОУ ДОД ДЮСШ №1	4301	
32.	ул. Пояркова, 8/2	МОУ «СОШ № 23» Городского округа «Город Якутск».	4146	
33.	ул. Дзержинского, 17	МОУ «СОШ № 9» Городского округа «Город Якутск».	4268	
34.	ул. Петра Алексеева, 40	Якутский базовый медицинский колледж	4158	
35.	ул. Кальвица, 24	Якутская поисково-съёмочная экспедиция	4316	

36.	ул. Дзержинского, 41/1	МОУ «СОШ № 16» Городского округа «Город Якутск».	4298	
37.	ул. Рыдзинского, 5	МОУ С (К) ООШ № 22 VII вида Городского округа «Город Якутск».	4123	
38.	ул. Семена Данилова, 30/2	МОУ «СОШ № 27» Городского округа «Город Якутск».	4136	
39.	ул. Семёна Данилова, 4	ГУ ШВСМ	4499	
40.	ул. Пионерская, 9	Якутская база авиоохраны лесов	4421	
41.	ул. Дзержинского, 55	Якутский индустриально- педагогический колледж	4189	
42.	пр. Ленина, 3/3	МОУ ДОД СДЮСШОР №3	4234	
43.	ул. Богатырева, 2	МОУ «СОШ № 21» Городского округа «Город Якутск».	4326	
44.	202 микрорайон корпус 21.	МОУ «СОШ № 33» Городского округа «Город Якутск».	4563	
45.	ул. Дзержинского, 13	Центр культуры им. Кулаковского	4982	
46.	ул. Б. Марлинского, 5	Якутский филиал ДОСААФ России	4756	
47.	ул. Кальвица, 5	МОУ «СОШ № 10» Городского округа «Город Якутск».	4768	
48.	ул. Бестужева - Марлинского, 24	МОУ «СОШ № 15» Городского округа «Город Якутск».	4489	
49.	ул. 50 лет Советской Армии, 23/4	МОУ ДОД ДЮСШ № 2	4597	
50.	ул. 50 лет Советской Армии, 86/1	ГОУ Профессиональное училище №16	4499	
51.	ул. 50 лет Советской Армии, 35/1	МОУ «СОШ № 13» Городского округа «Город Якутск».	4785	
52.	ул. Кузьмина, 15/3	МОУ «СОШ № 30» Городского округа «Город Якутск».	4462	
53.	ул. Можайского, 23	МОУ «СОШ № 24» Городского округа «Город Якутск».	4987	
54.	ул. Стадухина, 78	МОУ «СОШ № 29» Городского округа «Город Якутск».	4635	

55.	ул. Кулаковского, 48	Корпус физических и естественных наук ФГАОУ ВПО СВФУ им. М.К. Аммосова	4423	
56.	ДСК ул. Автоторожная 40/4	МОУ «СОШ № 6» Городского округа «Город Якутск».	4871	
57.	Сергеляхское шоссе Санаторий «Чэбдик»	Спорткомплекс АО «Востоктехмонтаж»	4987	
Всего:			248481	

Руководитель аппарата



С.В. Гоголева

**Необходимые помещения и оборудование
сборного эвакуационного пункта:**

1) Требования к зданию:

- а) должно располагаться вблизи пунктов (станций, пристаней) высадки эвакуанаселения и иметь пригодные к использованию помещения для размещения и оборудования следующих комнат:
- комната начальника СЭП;
 - комната коменданта и группы охраны общественного порядка;
 - комната группы оповещения и связи;
 - зал ожидания - общее помещение для временного нахождения прибывших на СЭП людей для регистрации и учета;
 - комната регистрации и учета эвакуанаселения (как правило - вестибюль, фойе);
 - комната группы формирования колонн;
 - комната транспортной группы;
 - комната матери и ребенка;
 - медицинский пункт;
 - стол справок - как правило, в вестибюле, фойе;
- б) наличие телефонной связи (радиосвязи - желательно);
- в) наличие громкоговорящей связи (желательно);

2) Оборудование:

а) аншлаги на улицах, ведущих к СЭП, «на СЭП» в виде стрелки размером 40x15 см., надпись белая на красном фоне;

б) при входе в помещение СЭП на видном месте вывешивается аншлаг «СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ N_»;

Размер подрамника 110x35 см. надпись выполняется белой краской на красном полотне. Место аншлага в ночное время подсвечивается.

в) в коридоре (вестибюле, фойе) вывешивается схема расположения помещений СЭП и схема убежищ и укрытий. Схемы выполняются на ватмане (картоне) размером 1,2x1,2 м.;

г) аншлаги над служебными кабинетами размером 40x15 см., надпись черным по белому полю;

- д) на столе справок:
- функциональные обязанности;
 - телефонный справочник;
 - список личного состава СЭП с указанием должности по месту работы, должности на СЭП, домашнего адреса, номера телефона;
 - схема расположения помещений СЭП;
 - схема укрытия личного состава на СЭП;
 - схема оповещения личного состава СЭП в рабочее и нерабочее время;
 - адреса междугородных переговорных пунктов, почты и телеграфа.

е) в комнате для регистрации и учета устанавливается необходимое количество столов для регистраторов и стол справок. Над столами вывешивается график прибытия эвакуанаселения по времени. На столах - функциональные обязанности, список личного автотранспорта, ведомости учета прибывающего населения, папки для хранения учетных документов. Кроме того, должны быть электронные калькуляторы для подсчета зарегистрированных людей.

ж) в комнате начальника СЭП:

- рабочий стол с телефоном, телефонный справочник для связи с объектовыми эвакуокомиссиями, с исходными пунктами пеших маршрутов и местами (пунктами) посадки, функциональные обязанности, схема управления и связи эвакуационных органов, схема оповещения личного состава СЭП в рабочее и нерабочее время, список личного состава СЭП с указанием должности по месту работы, должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона, схема оборудования пешего маршрута, журнал принятых и отданных распоряжений (докладов), опись имущества СЭП;
 - основные данные по количеству отправляемого эвакуанаселения по предприятиям и времени отправки;
- график вывоза (вывода) эвакуанаселения автотранспортом, пешим порядком;
- списки организаций, выделяемых транспорт, начальники автоколонн, пеших колонн;

з) в комнате матери и ребенка:

- детские кровати (раскладушки) 6-8 штук;
- столы и стульчики (табуретки) 6-8 штук;
- набор игрушек, книжки, тетради, цветные карандаши;
- бачок с питьевой водой с набором чашек (разовые стаканчики);
- ночные горшки 6-8 штук;

и) в медицинском пункте должны быть:

комната для ожидания не менее 8 кв. м., приемная - 8-10 кв. м. перевязочная - 8-10 кв. м., два изолятора - по 8-10 кв. м. Оснащение и оборудование: сердечные и дыхательные аналептики, анальгетики, спазмолитики - для инъекций, антибактериальные препараты (йод и др.) и

седативные средства; шприцы, иглы, пинцеты, ножницы, термометры медицинские, перевязочный материал, средства иммобилизации, жгуты кровоостанавливающие, носилки, столы, стулья, шкаф для медимущества, стерилизаторы и нагревательные приборы для стерилизации шприцев (или одноразовые шприцы и иглы), кушетка медицинская, кровати в изоляторах. В дополнение к перечисленному оснащению: сердечные гликозиды, транквилизаторы и нейролептики, набор стерильный для трахеотомии, катетеры резиновые и металлические, стерильный материал для принятия родов, перевязочный стол.

к) в комнате коменданта и группы ООП:

- столы, стулья;
- средства связи (радиосвязи) с пунктами посадки, постами регулирования движения и ООП;
- схема организации комендантской службы, постов регулирования движения и постов ООП на СЭП и при следовании на пункты посадки;
- график дежурства ответственных лиц;
- схема укрытия эваконаселения;
- приборы радиационной и химической разведки - 1 комплект;

л) в комнате группы формирования колонн:

- столы, стулья;
- средства связи с пунктами посадки и транспортными организациями;
- список личного состава группы;
- функциональные обязанности;
- список организаций, выделяющих автотранспорт;
- расчет на вывоз эваконаселения;
- график движения колонн;

м) в комнате транспортной группы:

- столы, стулья;
- средства связи с пунктами посадки и транспортными организациями;
- список личного состава группы;
- функциональные обязанности;
- список организаций, выделяющих автотранспорт;

н) в зале ожидания: места для сидения, бачок с питьевой водой, одноразовые стаканчики, схема укрытия эваконаселения;

о) места посадки на грузовой автотранспорт, переоборудованный для перевозки людей, оборудуются помостами;

п) аварийное освещение помещений СЭП;

р) места разбора воды в мелкую тару;

с) санитарные узлы.

Руководитель аппарата



С.В. Гоголева

Функциональные обязанности личного состава СЭП:

НАЧАЛЬНИК СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

Начальник сборного эвакуационного пункта (СЭП) отвечает за:
штатную укомплектованность, боевую готовность личного состава и своевременное развертывание сборного эвакуационного пункта (СЭП);
подготовку личного состава и выполнение им обязанностей согласно своему предназначению;
разработку документации, хранение и периодическое ее уточнение;
сохранность оборудования сборного эвакуационного пункта (СЭП);
укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны в защитных сооружениях и естественных укрытиях.

Начальник сборного эвакуационного пункта (СЭП) обязан:
знать объекты, учреждения и организации, а также численность населения, приписанного к сборному эвакуационному пункту (СЭП);
знать количество, время подачи, отправления автоколонн;
знать постоянное место дислокации эвакуационной комиссии объектов, иметь с ними постоянную телефонную связь (знать номера телефонов штаба гражданской обороны объекта экономики, руководителей объекта экономики);
иметь план расположения сборного эвакуационного пункта (СЭП) и места расположения служебных помещений;
производить распределение рабочих комнат для должностных лиц сборного эвакуационного пункта (СЭП), подготавливать оборудование и указатели;
иметь список личного состава сборного эвакуационного пункта (СЭП), схему его оповещения в рабочее и нерабочее время;
проводить в мирное время периодические тренировки с личным составом и внезапные проверки.

По объявлению сигнала «Общая готовность» начальник сборного эвакуационного пункта (СЭП) должен:

прибыть на пункт управления начальника гражданской обороны объекта, получить распоряжение на развертывание сборного эвакуационного пункта (СЭП);

собрать личный состав, поставить задачу на развертывание и подготовку помещений сборного эвакуационного пункта (СЭП) для работы;

установить связь с объектами экономики, приписанными к сборному эвакуационному пункту (СЭП).

С получением сигнала на эвакуацию должен:

доложить о готовности к работе сборного эвакуационного пункта (СЭП) председателю эвакуационной комиссии Городского округа «Город Якутск»;

организовать быструю и четкую регистрацию населения, прибывающего на сборный эвакуационный пункт (СЭП);

разместить прибывающее население в пределах сборного эвакуационного пункта (СЭП);

комплектовать группы посадки на автомобильный транспорт, исходя из норм посадки;

своевременно направлять эвакуируемых на пункты посадки на транспорт;

немедленно докладывать в эвакуационную комиссию Городского округа «Город Якутск» об отправке автоколонны с указанием времени отправки, пункта назначения, количества отправленного неработающего населения и по объектам экономики. Последующие доклады через каждый час работы и по окончании работы сборного эвакуационного пункта (СЭП).

После завершения работы сборного эвакуационного пункта (СЭП) представить сводную и отчетную документацию:

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

об окончании работы сборного эвакуационного пункта (СЭП) доложить начальнику Управления по делам ГОЧС и ПБ Городского округа «Город Якутск» и председателю эвакуационной комиссии Городского округа «Город Якутск», действовать по их указанию;

при подаче сигнала «Воздушная тревога», «Химическая тревога» и «Радиационная опасность» немедленно принимать меры для защиты населения, руководствуясь схемой укрытия эвакуируемого населения на сборном эвакуационном пункте (СЭП).

Документация сборного эвакуационного пункта (СЭП):

приказ руководителя объекта экономики об организации сборного эвакуационного пункта (СЭП) (номер, дата);

выписка из распоряжения Главы Городского округа «Город Якутск» об утверждении руководящего состава сборного эвакуационного пункта (СЭП);

инструкция об организации работы на сборном эвакуационном пункте (СЭП);

ордер на занимаемое помещение (если оно арендуется);

список личного состава сборного эвакуационного пункта (СЭП) (необходимо иметь резерв личного состава сборного эвакуационного пункта);

функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта (СЭП);

план помещения сборного эвакуационного пункта (СЭП) (документально);

план укрытия эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны;

список объектов, приписанных к сборному эвакуационному пункту (СЭП) (количество эвакуируемого населения);

список организаций, комплектующих автоколонны;
схема оповещения личного состава сборного эвакуационного пункта (СЭП) в рабочее время;
схема оповещения личного состава сборного эвакуационного пункта (СЭП) в нерабочее время;
календарный план работы сборного эвакуационного пункта (СЭП) по готовностям;
выписка из плана – графика эвакуации через сборный эвакуационный пункт (СЭП);
расчет посадки в автомобили;
журнал регистрации эвакуационной комиссии;
удостоверения и маршрутные листы для начальников автоколонн, пеших колонн;
график подачи и отправления автоколонн и пеших колонн;
ведомость учета отправленного населения по видам транспорта и по приписным объектам;
журнал распоряжений, донесений;
журнал учета больных и раненых в медицинском пункте;
журнал учета детей в комнате матери и ребенка;
опись всего имущества сборного эвакуационного пункта (СЭП);
папка с документами у каждого должностного лица;
телефонный справочник.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

Назначается приказом руководителя учреждения формирующего СЭП.

Подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП).

Руководствуется в своей практической работе распоряжениями начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП).

Вместе с начальником сборного эвакуационного пункта (СЭП) несет ответственность за организацию работы сборного эвакуационного пункта (СЭП) и эвакуацию населения с данного сборного эвакуационного пункта (СЭП).

С объявлением сигнала «Общая готовность» заместитель начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП) должен:

прибыть на сборный эвакуационный пункт (СЭП), получить задание от начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП) и обеспечить готовность сборного эвакуационного пункта (СЭП) к работе;

организовать вывешивание имеющихся стендов, указателей, объявлений (в случае необходимости изготовить новые);

знать время отправки и подачи автоколонн, принимать необходимые меры к своевременному направлению эвакуируемых на пункты посадки;

знать вместимость автотранспорта;

руководить работой группы комплектования и сопровождения на пункты посадки, а также контролировать работу представителей объектовых комиссий на сборном эвакуационном пункте (СЭП);

знать обязанности начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП).

НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА

Назначается приказом руководителя учреждения формирующего СЭП .

Подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП) и его заместителю.

С объявлением сигнала «Общая готовность» начальник группы регистрации и учета должен:

немедленно прибыть на сборный эвакуационный пункт (СЭП);

получить задачу от начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП) по вопросу учета эвакуируемых;

знать количество населения, приписанного к сборному эвакуационному пункту (СЭП), и иметь выписки с объектов экономики;

руководить работой группы регистрации и учета;

распределять автомашины между регистраторами и контролировать их работу;

информировать начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП) о ходе регистрации;

своевременно представлять в эвакуационную комиссию Городского округа «Город Якутск» необходимые сведения об отправке автомашин с эвакуируемыми;

по окончании работы сборного эвакуационного пункта (СЭП) сводные данные и отчетную документацию сдать эвакуационной комиссии Городского округа «Город Якутск»;

об окончании регистрации доложить начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП) и в дальнейшем действовать по его указанию.

Документация начальника группы регистрации и учета:

обязанности;

списки эвакуируемого населения по нормам посадки в автомобили;

справочные данные по нормам посадки в автомобили;

ведомость учета отправки эвакуируемого населения;

рабочая тетрадь.

НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ФОРМИРОВАНИЯ (КОМПЛЕКТОВАНИЯ) И СОПРОВОЖДЕНИЯ КОЛОНН

Назначается приказом руководителя учреждения формирующего СЭП, возглавляющего работу сборного эвакуационного пункта (СЭП).

Подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП) и его заместителю.

Является ответственным за комплектование групп, эвакуируемых по количеству машин в автоколонне и сопровождение их до пункта посадки.

Начальник группы формирования (комплектования) обязан:
в мирное время:

знать график эвакуации населения и движения автоколонн с эвакуируемыми;

знать маршруты от сборного эвакуационного пункта (СЭП) к пунктам посадки и места выставления регулировщиков.

С объявлением сигнала «Общая готовность» начальник группы формирования (комплектования) и сопровождения колонн должен:

немедленно прибыть на сборный эвакуационный пункт (СЭП) и получить задачу от начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП);

собрать на сборный эвакуационный пункт (СЭП) личный состав группы;

подготовить необходимую документацию по комплектованию и отправке автоколонн;

проинструктировать своих помощников о порядке выполнения возложенных на них задач;

быть готовым к приему эвакуируемых.

С получением сигнала на эвакуацию начальник группы формирования (комплектования) и сопровождения колонн должен:

с представителями эвакуационных комиссий объектов комплектовать прибывших на сборный эвакуационный пункт (СЭП) эвакуируемых в группы по автоколоннам;

по мере комплектования групп для посадки эвакуируемых в машины автоколонны количеством не более 300-500 человек;

по завершении комплектования и посадки эвакуируемых в автоколонны докладывать начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП) или его заместителю.

Документация начальника группы формирования (комплектования) и сопровождения колонн:

1. Обязанности.
2. Выписка из плана - графика вывоза (вывода) населения города.
3. Расчет посадки на транспорт.
4. Рабочая тетрадь.

НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ЭВАКУАЦИИ НАСЕЛЕНИЯ

1. Назначается приказом руководителя учреждения формирующего СЭП
2. Подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП) и его заместителю.

Начальник группы эвакуации населения обязан:

знать график эвакуации населения и движения автоколонн;

знать маршруты движения от сборного эвакуационного пункта (СЭП) к пунктам посадки;

проводить инструктаж старших автоколонн и начальников пеших маршрутов;

выдавать удостоверения старшим эвакуационных автоколонн и пеших колонн.

Документация начальника группы эвакуации населения:

1. Обязанности.
2. Обязанности старших пеших колонн, автоколонн.
3. Рабочая тетрадь.

НАЧАЛЬНИК КОМЕНДАНТСКОЙ СЛУЖБЫ

1. Начальник комендантской службы назначается приказом руководителя учреждения формирующего СЭП.

2. Начальник комендантской службы подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП) и выполняет его указания.

Начальник комендантской службы объекта обязан:

при развертывании сборного эвакуационного пункта (СЭП) принять помещение и обеспечить необходимым оборудованием, обеспечить светомаскировку;

следить за поддержанием дисциплины, порядка и организованности эвакуируемых на сборном эвакуационном пункте (СЭП);

следить за строгим соблюдением мер пожарной безопасности на сборном эвакуационном пункте (СЭП);

обеспечить должностных лиц сборного эвакуационного пункта (СЭП) нарукавными повязками либо нагрудными и визитными карточками;

проинструктировать своих помощников о порядке выполнения возложенных на них задач;

осуществлять расстановку и вывешивание на подходах к сборному эвакуационному пункту (СЭП) указателей движения, табличек в соответствии с их назначением;

обеспечить чистоту и порядок в помещении на территории сборного эвакуационного пункта (СЭП);

иметь достаточное количество бачков, заполненных водой;

по окончании работы сборного эвакуационного пункта (СЭП) сдать помещение и имущество лицам, отвечающим за них.

Документация начальника комендантской службы:

1. Обязанности.
2. Опись имущества и оборудования сборного эвакуационного пункта (СЭП).
3. Ордер на использование помещений (если необходимо).
4. Список с номерами телефонов должностных лиц сборного эвакуационного пункта (СЭП).
5. Схема размещения служебных помещений сборного эвакуационного пункта (СЭП).

НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА

1. Начальник группы обслуживания комнаты матери и ребенка назначается приказом руководителя учреждения формирующего СЭП.

2. Подчиняется начальнику и заместителю сборного эвакуационного пункта (СЭП).

3. В его распоряжение выделяется 1-2 сотрудницы.

Начальник группы обслуживания комнаты матери и ребенка обязан:
при развертывании сборного эвакуационного пункта (СЭП) комнату матери и ребенка оборудовать необходимой мебелью, выделенной для детей;
комнату матери и ребенка постоянно поддерживать в чистоте и порядке;
размещать прибывших матерей с малолетними детьми до момента отправления (для посадки);

совместно с медпунктом сборного эвакуационного пункта (СЭП) обеспечить необходимую медицинскую помощь.

Документация начальника группы обслуживания комнаты матери и ребенка:

1. Обязанности начальника группы обслуживания комнаты матери и ребенка.

2. Ведомость оборудования комнаты.

3. Журнал учета детей в комнате матери и ребенка.

4. Рабочая тетрадь.

НАЧАЛЬНИК МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ФЕЛЬДШЕР ИЛИ МЕДСЕСТРА)

1. Начальник медицинского пункта сборного эвакуационного пункта (СЭП) назначается начальником службы медицинского обеспечения Городского округа «Город Якутск».

2. Подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП).

3. Ему выделяются 2-3 сандружинника.

Начальник медицинского пункта с объявлением сигнала «Общая готовность» обязан:

немедленно прибыть на сборный эвакуационный пункт (СЭП);

поставить задачу выделенным для работы на сборном эвакуационном пункте (СЭП) сандружинникам;

подготовить медицинский пункт к работе;

проверить санитарное состояние на сборном эвакуационном пункте (СЭП);

осуществить санитарно-профилактические мероприятия в здании и на сборном эвакуационном пункте (СЭП).

С объявлением эвакуации начальник медицинского пункта должен:

следить за санитарно-гигиеническим состоянием сборного эвакуационного пункта (СЭП);

оказывать медицинскую помощь эвакуируемым;

выявлять транспортабельных больных, находящихся на дому, и через начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП) представлять заявку городской эвакуационной комиссии на доставку автотранспортом больных на сборный эвакуационный пункт (СЭП) и пункт погрузки.

Документация начальника медицинского пункта:

1. Обязанности.
2. Табель оснащения медицинского пункта.
3. Журнал учета больных и раненых.
4. Перечень медицинских препаратов, находящихся на медицинском пункте.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОБЪЕКТОВОЙ КОМИССИИ НА СБОРНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ

1. Представитель объектовой комиссии на сборном эвакуационном пункте назначается приказом руководителя объекта экономики.

2. Подчиняется руководителю объекта, председателю эвакуационной комиссии, начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП).

3. Отвечает за работу регистратора, комплектование автоколонны или части его.

4. Ему подчиняются регистраторы, прибывающие старшие по автомашинам для комплектования эшелонов автоколонн.

С объявлением сигнала «Общая готовность» представитель объектовой комиссии на сборном эвакуационном пункте должен:

прибыть на объект;

получить задачу и выписку из плана по рассредоточению и эвакуации от председателя объектовой эвакуационной комиссии;

собрать регистраторов (один регистратор на комплектование 2-3 автоколонны прибыть на сборный эвакуационный пункт (СЭП);

уточнить задачу у начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП) по вопросу учета и отчетности;

отдать распоряжение регистраторам и организовать быструю и четкую регистрацию населения, прибывающего на сборный эвакуационный пункт (СЭП), знать наличие населения, приписанного к сборному эвакуационному пункту (СЭП), и иметь на него выписку с данного объекта;

комплектовать группы для посадки на транспорт в соответствии с расчетными данными;

назначить старших автомашин, отправить их для инструктажа в группу эвакуации и по согласованию с начальником группы комплектования и сопровождения отправлять группы к местам посадки;

информировать начальника сборного эвакуационного пункта (СЭП) и секретаря по учету о ходе регистрации;

своевременно представлять секретарю сборного эвакуационного пункта (СЭП) и объектовой эвакуационной комиссии необходимые данные по учету и отчетности, а по окончании работы сборного эвакуационного пункта (СЭП) представить сводные данные;

об окончании регистрации и отправке эвакуируемых на пункт посадки доложить начальнику сборного эвакуационного пункта (СЭП) и председателю эвакуационной комиссии Городского округа «Город Якутск» и действовать по их указанию.

Документация представителя объектовой комиссии на сборном эвакуационном пункте (СЭП):

1. Обязанности.
2. Выписка из плана эвакуации объекта экономики.
3. Рабочая тетрадь.
4. Эвакуационные списки (2 экземпляра).

НАЧАЛЬНИК СПРАВОЧНОГО БЮРО

1. Начальник справочного бюро назначается приказом руководителя учреждения формирующего СЭП.

2. Обеспечивает выдачу справок населению по всем вопросам эвакуации.

3. В его распоряжение выделяются 2-3 человека – дежурных по справочному бюро.

Документация начальника справочного бюро на сборном эвакуационном пункте (СЭП):

1. Обязанности начальника справочного бюро.
2. Необходимые телефонные справочники.
3. Выписка из графика движения автоколонн и пеших колонн.
4. Рабочая тетрадь.

За разработку служебных документов отвечает начальник сборного эвакуационного пункта (СЭП).

Руководитель аппарата



С.В. Гоголева