

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
с. Андреевка

13 сентября 2024 г.

№ 30

**О создании сборного эвакуационного пункта
Андреевского сельского поселения муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременной эвакуации населения, снижения возможного ущерба и обеспечения безопасности населения Андреевского сельского поселения, администрация Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать на территории Андреевского сельского поселения Чернянского района Белгородской области сборный эвакуационный пункт Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (приложение 1).

3. Утвердить личный состав сборного эвакуационного пункта Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (приложение 2).

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта (приложение 3).

5. Уполномоченному, на решение задач в области ГОЧС администрации Андреевского сельского поселения разработать служебную документацию сборного эвакуационного пункта.

6. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Приосколье 31» (<https://gazeta-prioskolye.ru>), обнародовать посредством размещения на информационных стендах в местах, определенных решением земского собрания Андреевского сельского поселения и на официальном сайте органов местного самоуправления Андреевского сельского поселения в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://anreevka-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в порядке, предусмотренном Уставом Андреевского сельского поселения.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Андреевского сельского поселения**

В.И. Рязанцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о сборном эвакуационном пункте Андреевского сельского поселения
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Сборный эвакуационный пункт Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - СЭП) предназначается для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы и создается на базе организаций и (или) учреждений, расположенных на территории Андреевского сельского поселения (далее - организации).

СЭП располагается в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.2. СЭП обеспечивает связь с эвакуационной комиссией Чернянского района Белгородской области, приемными пунктами эвакуации, расположенными в безопасных районах.

1.3. К СЭП прикрепляются население Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2. Основные задачи СЭП

2.1. Основными задачами СЭП являются:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией Чернянского района района, объектами, приписанными к СЭП, транспортными организациями, пунктами посадки населения на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, промежуточными пунктами эвакуации;

- регистрация прибывающего на СЭП населения, распределение его по транспорту или пешим колоннам и отправка на пункт посадки или исходный пункт маршрута пешей эвакуации;

- контроль за своевременной подачей транспортных средств на пункт посадки, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;

- ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого (выводимого) в безопасные районы и предоставление об этом сведений в эвакуационную комиссию Чернянского района;

- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

- обеспечение соблюдения эвакуируемым населением общественного порядка и укрытие его в помещениях подземного пространства по сигналам гражданской обороны.

3. Организация работы администрации СЭП

3.1. Руководитель СЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

3.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется районной эвакуационной комиссии и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

3.3. Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных задач на СЭП оборудуются мебелью, средствами связи, освещением, противопожарным инвентарем и другим имуществом. Вывешиваются, устанавливаются на рабочих местах, в помещениях соответствующие вывески, таблички, указатели.

В помещении СЭП на общедоступном месте вывешиваются:

- схема организации СЭП;
- указатели направления движения к месту расположения защитных сооружений (подвальных помещений);
- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
- указатели направления движения к местам посадки на автомобильный транспорт или формированию пешей колонны для эвакуации в безопасные районы;
- таблица сигналов гражданской обороны;
- памятка населению «Эвакуируемый должен иметь с собой».

4. Порядок приведения СЭП в готовность

4.1. Приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению осуществляется с получением распоряжения (сигнала), поступающего от руководителя гражданской обороной Чернянского района или председателя эвакуационной комиссии.

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

4.3. На приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению отводится не более 4-х часов после получения распоряжения на эвакуацию.

4.4. В мирное время:

- разрабатывается необходимая планирующая и рабочая документация;
- обеспечивается укомплектование СЭП личным составом;
- осуществляется приобретение и хранение необходимых для развертывания и работы СЭП материально-технических средств;
- уточняется схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- определяются места работы администрации СЭП;
- уточняются места расположения пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, а также маршруты движения к ним;

- уточняются каналы связи СЭП с эвакуационной комиссией района, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;

- уточняются силы обеспечения охраны общественного порядка и приписанный медицинский персонал.

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

- организуется оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;

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

- принимаются и оборудуются помещения СЭП, устанавливаются соответствующие указатели и обозначения;

- проверяется готовность защитных сооружений для размещения эвакуируемого населения;

- устанавливается связь с районной эвакуационной комиссией, с пунктом посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами безопасных районов;

- организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;

- уточняется численность населения, подлежащего эвакуации;

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

- представляется донесение в эвакуационную комиссию Чернянского района о проведении подготовительных мероприятий и готовности СЭП к проведению эвакуации населения.

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

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

- осуществляется сбор и регистрация эвакуируемого населения, формирование эвакуационных колонн (эшелонов) и отправка населения;

- в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего вывозу (выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки.

- поддерживается непрерывная связь с районной эвакуационной комиссией, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;

- обеспечивается охрана общественного порядка, пожарная безопасность, оказывается медицинская помощь нуждающимся и укрытие эвакуируемого населения в защитных сооружениях;

- представляются донесения в эвакуационную комиссию района о ходе проведения эвакуации;

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

5. Подготовка личного состава администрации СЭП

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника СЭП и заместителя начальника СЭП обучение проводится на курсах ГО.

6.2. Курсовое обучение или повышение квалификации в течение первого года работы начальника СЭП являются обязательными, в дальнейшем подготовка обязательна не реже одного раза в 5 лет.

6.3. Подготовка личного состава СЭП организуется начальником или заместителем начальника СЭП и проводится по учебным планам и программам по месту работы.

6.4. Тактико-специальные учения (тренировки) с личным составом СЭП проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом основных мероприятий Чернянского района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Приложение №2
к постановлению администрации
Андреевского сельского поселения
муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области
от 13.09.2024 г. № 30

СПИСОК
личного состава сборно эвакуационного пункта Андреевского сельского поселения
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

№ п/п	Должность в составе ПЭП	Занимаемая должность по месту работы	Фамилия, имя, отчество	Телефоны		Место жительства
				служебный	домашний	
1	2	3	4	5	6	7
I. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ						
1.	Начальник СЭП	Директор Андреевского ЦС ДК (по согласованию)	Пискарева Лариса Владимировна	3-65-47	89040884861	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Молодежная, д. 26
2.	Зам. начальника СЭП	Художественный руководитель Андреевского ЦС ДК (по согласованию)	Бодрова Наталья Владимировна	3-65-47	89040850420	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 34
3.	Комендант СЭП	Заведующая Андреевской поселенческой библиотекой (по согласованию)	Крупко Наталья Адамовна	3-65-71	89507169397	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Молодежная, д. 18
II. АДМИНИСТРАЦИЯ СЭП						
4.	Группа регистрации, учета и отправки эвакуируемого населения (4 чел.)					
4.1	Старший группы	Звукооператор Андреевского ЦС ДК (по согласованию)	Бодрова Валентина Александровна	3-65-47	89040826820	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 12
4.2	Регистратор группы	Главный специалист, управляющая делами администрации Андреевского сельского поселения	Потапова Елена Григорьевна		89087882989	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Молодежная, д. 22а
4.3	Регистратор группы	Техсотрудница МБОУ «СОШ с. Андреевка»	Рязанцева Татьяна Олеговна	3-65-44	89524368840	Белгородская область, Чернянский район,

		(по согласованию)				с. Андреевка, ул. Школьная, д. 13
4.4	Регистратор группы	Специалист Андреевского ЦС ДК (по согласованию)	Исаева Наталья Анатольевна	3-65-47	89045303847	Белгородская область, Чернянский район, х.Новоселовка, ул.. Центральная, д. 45
5.	Группа оповещения населения (3 чел.)					
5.1	Старший группы	Учитель МБОУ «СОШ с.Андреевка» (по согласованию)	Рязанцева Анастасия Викторовна	3-65-44	89524257712	Белгородская область, Чернянский район, х.Бабанино, ул. Пламя, д. 8
5.2	Посыльный	Повар МБОУ «СОШ с.Андреевка» (по согласованию)	Виноградова Светлана Викторовна	3-65-44	89511381700	Белгородская область, Чернянский район, х.Бабанино, ул. Пламя, д.10
5.3	Посыльный	Техсотрудница МКУ «АХЧ» (по согласованию)	Бабичева Раиса Юрьевна	3-65-38	89087838458	Белгородская область, Чернянский район, с.Андреевка, ул. Молодежная, д.8а
5.4	Посыльный	Оператор котельной МКУ «АХЧ» (по согласованию)	Ерохин Павел Владимирович	3-65-38	89511534364	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д.13
5.5	Посыльный	Учитель МБОУ «СОШ с.Андреевка» (по согласованию)	Механикова Валентина Васильевна	3-65-44	89102277805	Белгородская область, Чернянский район, х.Новоселовка, ул. Центральная, д.33
5.6	Посыльный	Социальный работник (по согласованию)	Свиридова Наталья Васильевна		89040805780	Белгородская область, Чернянский район, с. Александровка, ул. Боярское, д.14
5.7	Посыльный	Социальный работник (по согласованию)	Шигагова Галина Геннадиевна		89202084306	Белгородская область, Чернянский район, с. Александровка, ул. Сукмановка, д. 1а
5.8	Посыльный	Социальный работник (по согласованию)	Бобрицких Валентина Ивановна		89205529776	Белгородская область, Чернянский район, с. Александровка, ул. Ямки, д. 19
5.9	Посыльный	Почтальон (по согласованию)	Хомутова Татьяна Ивановна		89524305704	Белгородская область, Чернянский район, с. Александровка, ул. Ямки, д. 20

6.	Группа охраны общественного порядка (2 чел.)					
6.1	Старший группы	Учитель МБОУ «СОШ с. Андреевка» (по согласованию)	Косинов Геннадий Анатольевич	3-65-44	89524305704	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Школьная, д. 6
6.2	Член группы	Учитель МБОУ «СОШ с. Андреевка» (по согласованию)	Дорохов Василий Иванович	3-65-44	89040898825	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Молодежная, д. 1а
7.	Медицинский пункт (2 чел.)					
7.1	Старший медпункта	Фельдшер (по согласованию)	Косова Анастасия Николаевна	3-65-31	89524247765	Белгородская область, Чернянский район, с. Хитрово, ул. Центральная, д. 9/1
7.2	Сотрудник медпункта	Мед.сестра МБОУ «СОШ с. Андреевка» (по согласованию)	Рязанцева Антонина Александровна	3-65-44	89511359057	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Набережная, д. 8
8.	Комната матери и ребенка (2 чел.)					
8.1	Сотрудник	Тьютор МБДОУ детский сад «Солнышко» с. Андреевка (по согласованию)	Зезюкова Лариса Владимировна		89524366479	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Школьная, д. 19
8.2	Сотрудник	Воспитатель МБДОУ детский сад «Солнышко» с. Андреевка (по согласованию)	Сафонова Светлана Прокоповна		89524226890	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Молодежная, д. 20
9.	Стол справок (2 чел.)					
9.1	Старший стола справок	Техсотрудница Андреевского ЦС ДК (по согласованию)	Сазонова Елена Николаевна	3-65-47	89040829877	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Молодежная, д. 23а
9.2	Сотрудник стола справок	Специалист 1 категории МКУ «АХЧ» (по согласованию)	Мигачева Ольга Васильевна	3-65-38	89511318535	Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Молодежная, д. 18а

**Функциональные обязанности
должностных лиц сборного эвакуационного пункта Андреевского
сельского поселения муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области (СЭП)**

1. Начальник СЭП

1.1. Начальник СЭП является прямым начальником личного состава СЭП и отвечает за готовность СЭП к работе, укомплектованность личным составом, знание ими функциональных обязанностей, организацию работы СЭП в период проведения эвакуационных мероприятий.

1.2. Начальник СЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать задачи СЭП, его организационную структуру, функциональные обязанности личного состава СЭП;

- принимать участие в комплектовании структурных подразделений СЭП личным составом, обучать их порядку работы, систематически изучать и знать их деловые качества;

- уточнять численность подлежащего эвакуации населения, порядок его прибытия на СЭП и отправки в безопасные районы;

- организовать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;

- определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки на автотранспорт или построения пеших колонн, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;

- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуонаселения и порядок связи с ними;

- знать перечень автоколонн (эвакуационных эшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;

- организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом СЭП;

б) в период проведения эвакуации населения:

- получить у председателя эвакуокомиссии Чернянского района задание на проведение рассредоточения и эвакуации населения;

- организовать оповещение и сбор личного состава СЭП;

- развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед личным составом, провести инструктаж;

- проверить готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;

- доложить в эвакуационную комиссию Чернянского района о готовности СЭП к работе;

- организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, и согласовать время прибытия эвакуируемых на СЭП;

- руководить работой СЭП;

- организовать учет прибывшего на СЭП эвакуонаселения, формирование колонн и эвакуоэшелонов, посадку эвакуонаселения на транспортные средства;

- вручать начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона);
- организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;
- организовать поддержание общественного порядка на СЭП;
- организовать укрытие эваконаселения и личного состава СЭП по сигналам гражданской обороны;
- в установленное время докладывать в эвакуационную комиссию района о ходе эвакуации;
- немедленно докладывать в эвакуационную комиссию района о случаях срыва графика проведения эвакуации;
- по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю эвакуационной комиссии района письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию района и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в безопасный район.

2. Заместитель начальника СЭП

2.1. Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие исполняет его обязанности. В период проведения эвакомероприятий организует работу структурных подразделений СЭП.

2.2. Заместитель начальника СЭП обязан:

- а) в мирное время:
 - знать функциональные обязанности личного состава СЭП, задачи и порядок работы СЭП;
 - принимать участие в разработке документов СЭП;
 - знать личный состав СЭП, порядок его оповещения и сбора;
 - готовить и поддерживать в рабочем состоянии оборудование и материальную базу СЭП;
 - разрабатывать мероприятия по укрытию личного состава СЭП и эваконаселения по сигналам гражданской обороны;
 - по поручению начальника СЭП проводить занятия с личным составом;
 - знать количество эваконаселения;
 - знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эваконаселения и порядок связи с ними;
 - знать перечень автоколонн (эвакоэшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;
- б) в период проведения эвакуации:
 - прибыть на СЭП и получить задание у начальника СЭП;
 - организовать оповещение и сбор личного состава;
 - подготовить совместно с комендантом помещения согласно схеме размещения, организовать оборудование рабочих мест;
 - по мере прибытия личного состава развернуть структурные подразделения СЭП, проверять их готовность к работе;
 - организовать оповещение организаций, приписанных к СЭП, и организовать доведение до них графика отправки;
 - осуществлять контроль приведения в состояние готовности к приему укрываемых защитные сооружения, закрепленные за СЭП;
 - по распоряжению руководителя гражданской обороны Чернянского района во взаимодействии с начальником пункта выдачи средств

индивидуальной защиты (далее - СИЗ) организовать получение СИЗ и выдачу их личному составу СЭП и эвакуируемому населению;

- в период эвакуации контролировать работу подразделений СЭП;
- готовить для вручения начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах) и памятку начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;
- контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн и пеших колонн;
- обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в эвакуационную комиссию района ;
- с получением сигнала "Ракетная опасность" проконтролировать укрытие личного состава СЭП и эваконаселения в защитных сооружениях;
- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

3. Комендант СЭП

3.1. Комендант СЭП подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП. Комендант СЭП обязан:

- а) в мирное время:
 - совместно с начальником СЭП составить схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;
 - заготовить заявки на выделение необходимой мебели, оборудования и инвентаря для работы СЭП, вести учет выданного имущества;
 - изготовить и хранить наглядную агитацию, таблички, аншлаги, повязки;
- б) в период проведения эвакуации:
 - прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику;
 - проверить наличие имущества СЭП, выдать его начальникам групп;
 - совместно с начальниками групп оборудовать рабочие места;
 - развесить указатели помещений, направления движений на регистрацию и формирование колонн, на место посадки, в защитные сооружения;
 - вывесить табло с указанием номера СЭП с подсветкой в ночное время на здании СЭП;
 - на расстоянии не менее 100 метров от здания СЭП и на территории СЭП выставить указатели направления движения к СЭП, в укрытия, к месту посадки на транспорт;
 - поддерживать чистоту и порядок в помещениях СЭП и на прилегающей территории;
 - выполнять отдельные поручения начальника СЭП или его заместителя;
 - по окончании работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

4. Старший группы регистрации, учета и отправки эвакуируемого населения

4.1. Старший группы регистрации и учета подчиняется начальнику СЭП, его заместителю и отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения.

4.2. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- знать, количество эвакуируемого населения;
- обучать личный состав группы знанию своих функциональных обязанностей;
- разрабатывать и иметь в постоянной готовности к применению соответствующую документацию группы;

б) в период эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или его заместителю о прибытии;
- контролировать оповещение и сбор личного состава группы;
- занять помещение согласно схеме размещения, проверить наличие необходимой мебели, оборудования, средств связи и документов для всех учетчиков;
- получить у начальника СЭП документы группы, раздать их личному составу, провести инструктаж о порядке работы;
- распределить регистраторов по эвакуируемым населенным пунктам;
- выдавать регистраторам под роспись список регистрации эвакуанаселения на СЭП, учтенные в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей;
- организовать учет граждан, по их паспортам;
- организовать передачу списка эвакуируемого населения и заполненную сопроводительную ведомость сопровождающему эвакуационных эшелонов;
- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации через соответствующего учетчика из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия;
- контролировать запись учетчиком в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эвакуанаселения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;
- обрабатывать сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП;
- представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эвакуанаселения;
- по завершению эвакуамероприятий списки эвакуируемых и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

5. Старший группы оповещения и связи

5.1. Старший группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

5.2. Старший группы оповещения и связи отвечает:

- за оповещение личного состава СЭП;
- за обеспечение необходимой, бесперебойной связи;
- за доведение до администрации и прибывающего по СЭП эвакуанаселения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке;
- за поддержание в ходе проведения эвакуамероприятий связи с эвакуационной комиссией Чернянского района и пунктом посадки населения на транспорт.

5.3. Старший группы оповещения и связи обязан:

а) в мирное время:

- разработать схему оповещения и сбора личного состава СЭП в рабочее

и нерабочее время;

- разработать план о порядке оповещения на эвакуацию населения;
- знать номера телефонов работников основных органов управления и служб Чернянского района;
- подготовить для начальника СЭП маршруты движения посыльных на оповещение населения;
- осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;
- подготовить необходимое имущество, средства связи к работе;
- обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО;
- б) в период проведения эвакуации:
 - по распоряжению начальника СЭП осуществлять оповещение личного состава СЭП;
 - обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с эвакуационной комиссией Чернянского района, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;
 - доводить до личного состава СЭП информацию об обстановке;
 - при необходимости оповещать руководителей эвакуперсонала;
 - вести учет переданных через связь СЭП распоряжений и донесений;
 - доводить до личного состава СЭП и эвакуперсонала сигналы оповещения, распоряжения начальника СЭП и информацию об обстановке.
 - обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО.

6. Старший группы охраны общественного порядка

6.1. Старший группы охраны общественного порядка (далее - ООП) назначается из числа сотрудников УМВД России по Чернянскому району и подчиняется ему. Этим же приказом определяется и состав группы ООП.

6.2. Старший группы обязан:

- а) в мирное время:
 - принимать участие в разработке документов пункта;
 - знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;
- б) в период проведения эвакуации:
 - получить задание у начальника УМВД России по Чернянскому району, прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику СЭП;
 - ознакомиться с обстановкой, установить порядок работы, разработать и иметь схему охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);
 - знать схему размещения структурных подразделений СЭП в здании и организацию их работы;
 - организовать пропускной режим, охрану и патрулирование согласно схеме охраны;
 - пресекать случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет наличия посторонних предметов, докладывать в УМВД России по Чернянскому району и начальнику СЭП обо всех нарушениях;
 - при получении сигналов гражданской обороны обеспечивать поддержание порядка при укрытии эвакуанаселения в убежищах;
 - поддерживать постоянную связь с УМВД России по Чернянскому району;
 - по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о своем убытии.

7. Старший медицинского пункта

7.1. Старший медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа среднего медицинского персонала.

7.2. Старший медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;
- знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

- с получением указания на развертывание медицинского пункта оповестить персонал пункта и получить необходимые медикаменты и имущество;

- прибыть с персоналом на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику, занять служебное помещение и развернуть пункт;

- организовать работу пункта по оказанию первой медицинской помощи эвакуируемому населению, вести журнал учета оказания медицинской помощи;

- при появлении больных, нуждающихся в госпитализации, оформить направление на госпитализацию и организовать их доставку в лечебные учреждения;

- вести контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории;

- контролировать санитарное состояние транспортных средств, прибывающих на СЭП для перевозки населения;

- принять меры по изоляции и госпитализации выявленных среди эвакуонаселения инфекционных больных;

- докладывать начальнику СЭП и в медицинскую службу ГО района о количестве выявленных больных и принятых мерах;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

8. Старшая комнатой матери и ребенка

8.1. Старшая комнатой матери и ребенка назначается из числа сотрудников детских дошкольных учреждений, имеющих соответствующую материальную базу, и подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

8.2. Старшая комнатой матери и ребенка обязана:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;
- знать функциональные обязанности и обучать подчиненный личный состав;

б) в период проведения эвакуации:

- с получением распоряжения собрать персонал комнаты, получить материальную базу в требуемом объеме и убыть на СЭП;

- доложить начальнику СЭП о прибытии, занять отведенное помещение, развернуть комнату матери и ребенка и организовать ее работу;

- обеспечить прием, размещение матерей с детьми и уход за ними;

- поддерживать порядок и надлежащее санитарное состояние в комнате;

- оповещать матерей, доводить до них сигналы и распоряжения, оказывать им необходимую помощь;

- вызывать сотрудников медицинского пункта СЭП для оказания первой медицинской помощи заболевшим детям;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

9. Старший стола справок

9.1. Старший стола справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

9.2. Старший стола справок обязан:

а) в мирное время:

- знать функциональные обязанности и задачи, возложенные на работников стола справок;

- знать организацию и порядок работы СЭП, места размещения его групп;

- знать, какие организации приписаны к СЭП, и порядок поддержания связи с ними;

- знать инфраструктуру района, места нахождения и телефоны работников основных органов управления и служб Чернянского района;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, получить задание у начальника СЭП;

- занять свое рабочее место, совместно с комендантом оборудовать его, получить справочные документы, необходимые для работы;

- в период эвакуации организовать работу стола справок, постоянно быть в курсе работы СЭП, знать места нахождения должностных лиц, места посадки на транспорт;

- давать гражданам необходимые разъяснения и консультации как о порядке работы СЭП, так и по другим вопросам;

- в случае невозможности дачи ответов на поступившие вопросы обращаться к начальнику СЭП или его заместителю за дополнительной информацией;

- знать нормы вместимости транспортных средств;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.
