



АДМИНИСТРАЦИЯ
Палласовского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2024 года

№ 461

**О создании сборного эвакуационного пункта
на территории Палласовского
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»,

постановляю:

1. Создать на территории Краснооктябрьского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области СЭП, который будет располагаться в здании «Сельский клуб х. Старая Балка» по адресу: Волгоградская область, Палласовский район, х. Старая Балка, ул. Клубная, д. 12.

Считать организацией, закрепленной за СЭП – отдел по культуре администрации Палласовского муниципального района.

2. Начальником СЭП назначить заведующую клуба Дюсенбаеву Айслу Гумаровну.

3. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте (далее - СЭП), согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию путем официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Палласовского муниципального района по строительству и ЖКХ Конева А.И.

Глава Палласовского
муниципального района



В.В. Толмачёв

Положение о сборном эвакуационном пункте (СЭП)

1. Общие положения

1.1. Сборный эвакуационный пункт (далее – СЭП) предназначен для сбора, учета и регистрации эвакуируемого населения Краснооктябрьского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области и организованной отправки его в безопасные районы.

1.2. СЭП располагается в помещении здания общественного назначения вблизи пункта посадки на транспорт и в исходном пункте маршрута пешей эвакуации.

1.3. Сборному эвакуационному пункту Краснооктябрьского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области присваивается номер 1.

СЭП № 1 располагается в здании «Сельский клуб х. Старая Балка» по адресу: Волгоградская область, Палласовский район, х. Старая Балка, ул. Клубная, д. 12.

1.4. В мирное время при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий определяются:

- количество СЭП, в зависимости от количества эвакуируемого населения;
- приписка эвакуируемого населения к СЭП производится из расчета не более 5 тыс. человек на один пункт;
- каждому СЭП – направление эвакуации (безопасный район, населенные пункты загородной зоны), маршруты эвакуации (автомобильный, железнодорожный, речной, пешим порядком);
- перечень организаций, которые формируют состав СЭП из числа должностных лиц организации (далее – администрация СЭП) и места развертывания СЭП.

1.5. Состав администрации СЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается администрация СЭП, после утверждения Положения о сборном эвакуационном пункте. После назначения администрации СЭП, выписки из приказов руководителей организаций, формирующих администрацию СЭП, направляются в эвакуационную комиссию Палласовского муниципального района.

1.6. К СЭП приписываются (закрепляются) организации (работники с неработающими членами семей), а также население, не занятое в производстве. Приписку населения к СЭП производит эвакуационная комиссия при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на основании сведений (заявок) от руководителей организаций о количестве населения, подлежащего эвакуации в безопасные районы.

1.7. При подготовке СЭП к проведению эвакуации и во время проведения эвакуации администрация СЭП использует средства связи, имеющиеся в помещениях зданий, определенных для развертывания СЭП для поддержания связи с эвакуационной комиссией, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, транспортными организациями, организациями, приписанными к СЭП, приемными эвакуационными пунктами безопасных районов.

1.8. Начальником СЭП на территории, прилегающей к СЭП, определяются места построения пеших колонн для следования на пункты посадки, исходные пункты пешей эвакуации, места стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эвакуируемого населения с СЭП, формирования колонн личного транспорта эвакуируемых.

1.9. Организации, на территории которых планируется развертывание СЭП, предоставляют помещения и необходимый мебельный инвентарь для администрации СЭП. Подготовка указателей рабочих мест, учетных и рабочих документов, канцелярских принадлежностей и другого оборудования для работы СЭП готовятся и разрабатываются согласно методическим рекомендациям МЧС России силами и средствами организации, формирующей СЭП.

1.10. Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии Палласовского муниципального района Волгоградской области, руководителю ГО.

1.11. В своей деятельности администрация СЭП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Палласовского муниципального района и настоящим Положением.

2. Основные задачи сборного эвакуационного пункта

2.1. Ведение учета эвакуируемого населения, прибывающего на СЭП, путем уточнения количества населения по спискам, составляемых и представляемых представителями организаций, составления списков населения, прибывающего самостоятельно, отправка эвакуируемого населения в безопасные районы в пункты посадки на транспорт, на исходные пункты пешей эвакуации.

2.2. Проведение комплектования эвакуационных автомобильных и пеших колонн.

2.3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией Палласовского муниципального района, МО Краснооктябрьское сельское поселение и организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, подающими транспорт на СЭП, администрациями пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасные районы.

2.4. Оказание первой медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП.

2.5. Обеспечение общественного порядка на СЭП, в местах построения автомобильных и пеших колонн.

2.6. Укрытие эвакуируемого населения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

2.7. В сроки, определенные табелем срочных донесений, представление в эвакуационную комиссию Палласовского муниципального района сведений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком.

3. Структура сборного эвакуационного пункта

3.1. Для обеспечения работы СЭП при его развертывании в состав администрации СЭП включаются сотрудники ОМВД России по Палласовскому району, медицинский персонал медицинских учреждений. Расчет выделения указанных сил и средств определяет эвакуационная комиссия Палласовского муниципального района при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования на основании заявки. Письменные заявки на выделение сил и средств согласно расчету направляются руководителем соответствующих ведомств (управлений).

3.2. Руководит работой СЭП начальник СЭП.

3.3. Состав администрации СЭП (количественный состав примерный):

- начальник;
- заместитель начальника;

- группа оповещения и связи (2 чел.);
- группа регистрации и учета (2-3 чел.);
- группа комплектования и отправки эвакуационных колонн в пункты посадки на транспорт и исходные пункты пешей эвакуации (для соответствующих СЭП) – 2-3 чел.;
- группа посадки на автомобильный общественный транспорт и формирования колонн личного транспорта эвакуируемых – 2-3 чел.;
- группа охраны общественного порядка – 2 сотрудника ОМВД России по Палласовскому району, 4-5 дружинников от организации, создающей администрацию СЭП;
- медицинский пункт – 2 мед. работника от медицинских учреждений, 2 сан. дружинника от организации, создающей администрацию СЭП;
- стол справок – 1-2 чел.

3.4. Функциональные обязанности начальника СЭП разрабатываются отделом по делам ГО и ЧС администрации Палласовского муниципального района и утверждаются председателем эвакуационной комиссии.

3.5. Функциональные обязанности состава администрации СЭП разрабатываются и утверждаются начальников СЭП.

4. Порядок работы администрации СЭП

4.1. В мирное время:

Администрация СЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год.

Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы СЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП в исполнительный период;
- изучение графиков прибытия и отправки населения с СЭП, состояние маршрутов эвакуации;
- уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП, количества неработающего населения (одинокие пенсионеры), проживающего в жилом фонде, обслуживаемом соответствующими организациями жилищно-коммунального хозяйства (далее – организации ЖКХ);
- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;
- обучение личного состава администрации СЭП.

4.2. Для приведения в готовность СЭПа, в течение 3 суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава СЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;
- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации СЭП и места сбора эвакуируемого населения;
- устанавливается связи с приписанными организациями, организациями жилищно-коммунального хозяйства, обслуживающими жилой фонд и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;
- уточняются маршруты эвакуации в безопасные районы;
- организации ЖКХ в целях оповещения неработающего населения о подготовке к эвакуации готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, доводят до населения адреса и места развертывания СЭП, порядок

действий по сигналам оповещения, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия, составляют списки неработающего населения (одинокое пенсионеры), проживающего в обслуживаемом жилом фонде;

- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию СЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;
- уточняются рабочие документы администрации СЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- оборудуются места для укрытия людей;
- представляются донесения в эвакуационную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

4.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии Палласовского муниципального района администрация СЭП в течение 4 часов полностью разворачивается и приступает к работе;
- администрация СЭП уточняет в эвакуационной комиссии Палласовского муниципального района время подачи транспортных средств к местам посадки эвакуируемого населения;
- по имеющимся каналам связи доводит руководителям организаций, приписанных к СЭП, организациям ЖКХ, управляющим жилым фондом, время прибытия эвакуируемых на СЭП и время отправки в безопасные районы;
- организации ЖКХ во взаимодействии со работниками администрации Краснооктябрьского сельского поселения Палласовского муниципального района путем подомового обхода оповещают неработающее население о начале эвакуации и времени прибытия на СЭП;
- к назначенному времени эвакуируемое население под руководством представителей организаций, приписанных к СЭП, или самостоятельно прибывает на СЭП;
- администрация СЭП сверяет списки, представляемые представителями организаций, с наличием прибывших людей от организаций, составляет списки людей, прибывших самостоятельно, организует посадку эвакуируемых на автомобильный транспорт, назначает старших колонн и отправляет по маршруту в безопасные районы;
- представляет донесения в эвакуационную комиссию Палласовского муниципального района о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;
- по окончании выполнения эвакуационных мероприятий администрация СЭП по распоряжению эвакуационной комиссии сворачивает свою деятельность.

5. Обучение администрации СЭП

5.1. Начальник СЭП проходит подготовку на учебно-методических сборах, не реже 1 раза в 5 лет.

5.2. Остальной состав администрации СЭП обучается на занятиях, проводимых начальником СЭП, ежегодно, а также на учениях и тренировках по гражданской обороне.

На занятиях изучаются:

- функциональные обязанности;
- порядок оповещения и сбора личного состава СЭП;
- перечень организаций, эвакуируемых через СЭП;
- порядок сбора, регистрации эвакуируемого населения, отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов;
- расположение приемных эвакуационных пунктов, районы размещения эвакуируемого населения в безопасных районах;
- документация по регистрации и отправке эвакуируемого населения;

- действия состава администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами;
- проверка состояния системы оповещения и связи.

5.3. Один раз в 3 года на тактико-специальных учениях, практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации, развертывания и приведения в готовность к работе СЭП.

6. Перечень документов, отрабатываемых администрацией сборного эвакуационного пункта:

1. Постановление администрации района о создании СЭП.
2. Приказ руководителя (поселения, организации и др.), отвечающего за развертывание и функционирование СЭП, об организации работы СЭП (номер, дата).
3. Инструкция об организации работы на СЭП.
4. Список личного состава СЭП (иметь резерв).
6. Функциональные обязанности должностных лиц СЭП.
7. План помещений СЭП (в документах).
8. Список предприятий, приписанных к СЭП (количество приписанного к СЭП эвакуируемого населения).
10. Список организаций, комплекующих автоколонны.
11. Схема оповещения личного состава СЭП в рабочее и нерабочее время.
12. Календарный план работы СЭП по готовности.
13. Расчет посадки в автотранспорт.
14. Удостоверения и маршрутные листы для начальников автомобильных и пеших колонн.
15. График подачи и отправления автоколонн и пеших колонн.
16. Ведомость учета отправленного населения по видам транспорта и по приписным объектам.
17. Журнал распоряжений, донесений.
18. Журнал учета больных и раненых (в медпункте).
19. Опись всего имущества СЭП (у коменданта).
20. Папка с документами для каждого должностного лица.
21. Телефонный справочник.