

ГЛАВА ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ

РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора, Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,

Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700 Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: [biektau@tatar.ru](mailto:biektau@tatar.ru), www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР**

**от 17 сентября 2018 года № 103**

**Об организации приема, размещения**

**и первоочередного жизнеобеспечения**

**рассредоточиваемого и эвакуируемого**

**населения Республики Татарстан на**

**территории Высокогорского**

**муниципального района**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и с целью установления единых условий, принципов и способов реализации прав и обязанностей населения в области гражданской обороны на территории Высокогорского муниципального района, а также организации работы органов управления по планированию приема, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения в местах размещения на территории Высокогорского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

- Положение об организации приема, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения в особый период на территории Высокогорского муниципального района, согласно приложению № 1;

- Перечень населенных пунктов района, предназначенных для размещения эвакуируемого населения, согласно приложению № 2;

- Положение о эвакоприемной комиссии, согласно приложению № 3;

- Состав эвакоприемной комиссии согласно приложению № 4;

- Положение о приемном эвакуационном пункте, согласно приложению № 5;

- Положение о сборном эвакуационном пункте, согласно приложению № 6;

- Функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии, согласно приложению № 7.

2. Эвакоприемной комиссии и Высокогорскому пожарно-спасательному гарнизону организовать переработку Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в военное время на территории Высокогорского муниципального района.

3. В целях организации приема эвакуируемого населения создать приемные эвакуационные пункты (далее – ПЭП), сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП) и назначить их администрации от организаций:

Альдермышский ПЭП № 1, на базе Альдермышской СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Альдермышской СОШ Насруллина Ф.Р.;

Алан-Бексерский ПЭП №2, на базе Алан-Бексерской СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Алан-Бексерской СОШ Галимзянову Н.С.;

Бирюлинский ПЭП №3, на базе Бирюлинский СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Бирюлинской СОШ Медведеву Н.Г.;

Больше-Битаманский ПЭП №4, на базе Больше-Битаманский СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Больше-Битаманский СОШ Мухарлямова Ф.Г.;

Берёзкинский ПЭП №5, на базе Шуманской СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Шуманской СОШ Хабибуллину С.А.;

Высокогорский ПЭП №6, на базе Высокогорской СОШ №2.

Начальником ПЭП назначить директора Высокогорской СОШ №2 Абдрахманова Ф.Ф.;

Дубьязский ПЭП №7, на базе Дубьязской СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Дубьязской СОШ Хасанова Р.Б.;

Казакларский ПЭП №8, на базе Казакларского дому культуры (далее – ДК).

Начальником ПЭП назначить директора Казакларского ДК Исхакова Г.Р.;

Мемдельский ПЭП №9, на базе Мемдельской СОШ .

Начальником ПЭП назначить директора Мемдельской СОШ Гайнуллина Р.Р.

Мульминский ПЭП №10, на базе Мульминский СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Мульминский СОШ Саляхова Р.В.;

Исе-Казанский ПЭП №11, на базе Куркачинского ДК.

Начальником ПЭП назначить директора Куркачинского ДК Хайруллина Р.А.;

Куркачинский ПЭП №12, на базе Куркачинской СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Куркачинской СОШ Шайдуллина Р.Р.;

Шапшинский ПЭП №13, на базе Шапшинской СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Шапшинской СОШ Галлямутдинову Л.Г.;

Ямашурминский ПЭП №14, на базе Ямашурминской СОШ.

Начальником ПЭП назначить директора Ямашурминской СОШ Сафиуллина Л.Г.;

Семиозёрский СЭП №1, на базе Озёрной СОШ.

Начальником СЭП назначить директора Озёрной СОШ Дирзизову Г.М.;

Дачный СЭП №2, на базе Учхозской СОШ.

Начальником СЭП назначить директора Учхозской СОШ Миассарова Н.И.;

Высокогорский СЭП №3, на базе Высокогорской СОШ №1.

Начальником СЭП назначить директора Высокогорской СОШ №1 Гильманову Е.С.

4. Для перевозки эвакуируемых создать 18 автоколонн на базе 18 сельских поселений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование формирования | Всего, единиц | Наименование сельского поселения (формирователя автоколлоны) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Автоколлона №1 | 1 | Альдермышское СП |
| 2 | Автоколлона №2 | 1 | Аланбексерское СП |
| 3 | Автоколлона №3 | 1 | Бирюлинское СП |
| 4 | Автоколлона №4 | 1 | Большебитаманское СП |
| 5 | Автоколлона №5 | 1 | Берёзкинское СП |
| 6 | Автоколлона №6 | 1 | Высокогорское СП |
| 7 | Автоколлона №7 | 1 | Дубъязское СП |
| 8 | Автоколлона №8 | 1 | Казакларское СП |
| 9 | Автоколлона №9 | 1 | Мемдельское СП |
| 10 | Автоколлона №10 | 1 | Мульминское СП |
| 11 | Автоколлона №11 | 1 | Иске-Казанское СП |
| 12 | Автоколлона №12 | 1 | Куркачинское СП |
| 13 | Автоколлона №13 | 1 | Шапшинское СП |
| 14 | Автоколлона №14 | 1 | Ямашурминское СП |
| 15 | Автоколлона №15 | 1 | Семиозёрское СП |
| 16 | Автоколлона №16 | 1 | Дачное СП |
| 17 | Автоколлона №17 | 1 | Красносельское СП |
| 18 | Автоколлона №18 | 1 | Чернышевское СП |

5. Для перевозки грузов создать автоколонну гражданской обороны на объектах экономики: №3 - от ООО «Глафстрой».

6. Руководителям организаций, формирующим автомобильные колонны, старших автоколонн назначить своим приказом по согласованию с председателем эвакоприемной комиссии Высокогорского муниципального района.

7. Руководителям организаций–формировате­лям ПЭП, СЭП и автоколонн до 17.09.2018 укомплектовать эвакоорганы и автоколонны личным составом, техникой, имуществом и отработать доку­ментацию в соответствии с требованиями руководящих документов.

8. В зимнее время перевозку эвакуируемых на автомобильном транспорте осуществлять на автомобилях, оборудованных тентами и сидениями. Оборудование автомобилей тентами и сидениями организовать руководителям транспортных организаций, создающих автоколонны.

9. Признать утратившим силу Постановление Главы Высокогорского муниципального района № 136 от 25.12.2014 «Об организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения Республики Татарстан на территории Высокогорского муниципального района».

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Р.Р. Сабирзянова.

Р.Г. Калимуллин

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением Главы

Высокогорского муниципального

Района Республики Татарстан

от 17.09.2018 № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации приема, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения в особый период на территории Высокогорского муниципального района

1. Настоящее положение определяет цели, принципы планирования, обеспечения и проведения рассредоточения эвакуируемого населения в Высокогорском муниципальном районе из категорированного города Казани Республики Татарстан в военное время.

Организация планирования, подготовки и проведения эвакуации в военное время, а также подготовка районов для размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей возлагается на исполнительный комитет Высокогорского муниципального района, глав сельских поселений.

2. В зависимости от масштабов, особенностей возникновения и развития военных действий, конкретных условий обстановки, возможно проведения следующих видов эвакуации населения:

2.1. Частичная эвакуация проводится без нарушения действующих графиков работы транспорта. При этом эвакуируются нетрудоспособное и незанятое в производстве население (лица, обучающиеся в школах-интернатах и образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, совместно с преподавателями, обслуживающим персоналом и членами их семей, воспитанники детских домов, ведомственных детских садов, пенсионеры, содержащиеся в домах инвалидов и ветеранов, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей), материаль­ные и культурные ценности, подлежащие первоочередной эвакуации;

2.2. Общая эвакуация проводится в отношении всех категорий населения, за исключением нетранспортабельных больных, обслуживающего их персонала, а также граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

3. Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Президента Российской Федерации или руководителя гражданской обороны Российской Федерации - Председателя Правительства Российской Федерации и в отдельных случаях, требующих немедленного принятия решения, по решению руководителя гражданской обороны Республики Татарстан с последующим докладом по подчиненности.

4. Ответственность за организацию планирования, обеспечения, проведения приема эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения (персонала организаций), материальных и культурных ценностей и их размещение в загородной зоне, а также за подготовку районов размещения эвакуированного населения в загородной зоне и его жизнеобеспечение, осуществление хранения материальных и культурных ценностей возлагается на Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района, глав сельских поселений и руководителей организаций.

5. Эвакуация населения планируется комбинированным способом, с использованием имеющегося автомобильного, железнодорожного и речного транспорта, независимо от форм собственности, не занятого воинскими и другими важными перевозками по мобилизационным планам, с одновременным выводом остального населения пешим порядком.

6. Численность населения, вывозимого транспортом, определяется исходя из наличия транспорта, состояния дорожной сети, ее пропускной способности. При этом в первую очередь транспортом вывозятся:

- население, которое не может передвигаться пешим порядком (беременные женщины, женщины с детьми до 14 лет, больные, находящиеся на амбулаторном лечении, мужчины старше 65 лет и женщины старше 60 лет);

- рабочие и служащие свободных смен объектов, продолжающих работу в военное время в городах, отнесенных к группам по ГО.

Остальное население планируется выводить пешим порядком.

7. Рассредоточение работающих смен организаций, продолжающих производственную деятельность в категорированных городах, в загородную зону осуществляется после завершения эвакуации по прибытии свободных рабочих смен из загородной зоны.

8. Каждой организации заблаговременно (в мирное время) определяется база и назначается пункт размещения на территории Высокогорского муниципального района. Пункты размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения на территории района согласовываются с органами военного командования.

9. Выбор пунктов размещения эвакуируемого населения осуществляется эвакуационной комиссией Республики Татарстан и Главным управлением МЧС России по Республике Татарстан по согласованию с Высокогорским муниципальным районом исходя из возможностей удовлетворения потребностей населения, согласно норм военного времени в жилье, защитных сооружениях, воде и других видах первоочередного жизнеобеспечения, условий для создания группировки сил гражданской обороны, предназначенных для ведения спасательных и других неотложных работ в очагах поражения, возможностей дорожно-транспортной сети, возможностей по форсированной подготовке простейших защитных сооружений и жилья в ходе перевода гражданской обороны с мирного на военное положение за счет местных ресурсов.

10. Эвакуированное население размещается в жилых, общественных и административных зданиях независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании ордеров, выдаваемых администрацией Высокогорского муниципального района.

11. На период проведения эвакуационных мероприятий на СЭП, ПЭП, пунктах высадки, на маршрутах эвакуации лечебно–профилактическими учреждениями развертываются медицинские пункты с круглосуточным дежурством на них медицинских работников.

12. На каждом маршруте эвакуации за счет лечебно-профилактических учреждений Высокогорского муниципального района создаются не менее двух подвижных бригад, оснащенных транспортом, необходимым имуществом и средствами радиосвязи. Каждая бригада включает в себя одного врача и двух средних медицинских работников. Подвижные бригады подчиняются главному врачу лечебного учреждения, обеспечивающему медицинскую помощь на отведенном участке маршрута эвакуации.

13. Для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприёмных мероприятий, решением руководителей гражданской обороны – главы Высокогорского муниципального района создаются эвакуационные органы:

- эвакуационная приемная комиссия Высокогорского муниципального района;

- приемные эвакуационные пункты (ПЭП);

- сборные эвакуационные пункты (СЭП);

- пункты высадки эваконаселения.

14. В состав эвакоприёмной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава органов местного самоуправления и организаций, работники органов, осуществляющих управление гражданской обороны, мобилизационных и транспортных органов, органов образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел, связи, других органов и представители военного комиссариата, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

15. Эвакуационные органы в практической деятельности руководствуются Федеральным законом "О гражданской обороне" № 28-ФЗ от 12.02.1998г., Правилами эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004г. № 303ДСП, Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, МЧС России 1996г., Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, МЧС России 2005г., настоящим положением и другими руководящими документами Премьер-министра Республики Татарстан - руководителя гражданской обороны Республики Татарстан.

16. Подготовка Высокогорского муниципального района к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуации населения, осуществляется эвакуирующимися организациями категорированных городов совместно с эвакуационными органами Высокогорского муниципального района заблаговременно, в мирное время.

17. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно, в мирное время, и предусматривает их проведение в максимально сжатые сроки.

18. Для организованного проведения приёма и размещения эвакуационного населения заблаговременно (в мирное время) планируются, подготавливаются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально - техническому, финансовому и коммунально-бытовому.

19. Обеспечение оповещения и связи при осуществлении эвакуационных мероприятий возлагается на службу оповещения и связи ГО.

Оповещение эвакуационных органов Высокогорского муниципального района всех уровней осуществляется по внутрирайонной системе централизованного оповещения и действующим каналам оперативной связи (телефон, телеграф, радио).

20. Медицинское обеспечение эвакуируемого населения возлагается на медицинскую службу Высокогорского муниципального района и организуется по производственно-территориальному принципу.

21. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности движения возлагается на отдел Министерства внутренних дел России по Высокогорскому району.

22. К основным мероприятиям по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения относятся:

22.1. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности на приемных эвакопунктах (ПЭП); пунктах высадки, на маршрутах эвакуации и пунктах размещения на территории Высокогорского муниципального района, организациях;

22.2. Борьба с преступностью в населенных пунктах, на маршрутах эвакуации и в районах размещения эвакуированного населения в загородной зоне;

22.3. Организация регистрации эвакуированного населения и ведение адресно-справочной работы;

22.4. Участие в борьбе с диверсионно-разведывательными группами потенциального противника и в других мероприятиях по обеспечению безопасности;

22.5. Организация работы комиссий по выдаче специальных пропусков для транспорта, восстановлению водительских удостоверений лицам, лишенным их, а также по выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские удостоверения с категорией не ниже "С".

23. Инженерное обеспечение эвакуационных мероприятий возлагается на инженерную службу Высокогорского муниципального района и включает в себя оборудование в инженерном отношении приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки, маршрутов эвакуации, районов размещения эвакуированного населения на территории Высокогорского муниципального района.

24. Материально - техническое обеспечение эвакуации возлагается на службу материально - технического снабжения, снабжения горюче-смазочными материалами, продовольственного и вещевого снабжения Высокогорского муниципального района и включает в себя техническое обслуживание и ремонт транспортных средств в ходе эвакуации, снабжение горюче-смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечение эвакоорганов необходимым имуществом.

25. Коммунально-бытовое обеспечение эвакомероприятий возлагается на коммунально-техническую службу гражданской обороны Высокогорского муниципального района.

26. Финансовое обеспечение эвакомероприятий осуществляется:

- на местном уровне - за счет средств бюджета муниципального района;

- в организациях - за счет средств, выделяемых на административно-управленческие и эксплуатационные расходы организации.

Приложение № 2

Утверждено

Постановлением Главы

Высокогорского муниципального

Района Республики Татарстан

от 17.09.2018 № 103

**ПЕРЕЧЕНЬ**

населенных пунктов Высокогорского муниципального района, предназначенных для размещения эвакуируемого населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  Пп | Наименование сельского поселения | Наименование населенного пункта размещения ПЭП | Примечание |
| 1 | Альдермышское СП | с. Альдермыш |  |
|  |  | с. Сая |  |
| 2 | Алан-Бексерское СП | с. Алан-Бексерь |  |
|  |  | д. Гарь |  |
|  |  | д. Шумлян |  |
| 3 | Бирюлинское СП | п. Бирюлинский зверосовхоз |  |
| 4 | Больше-Битаманское СП | с. Большой Битаман |  |
|  |  | с. Малый Битаман |  |
| 5 | Берёзкинское СП | с. Шуманы |  |
|  |  | с. Олуяз |  |
| 6 | Высокогорское СП | с. Высокая Гора |  |
| 7 | Дубьязское СП | с. Дубьязы |  |
| 8 | Казакларское СП | с. Казаклар |  |
|  |  | д. Наратлык |  |
|  |  | с. Улля |  |
| 9 | Мемдельское СП | с. Мемдель |  |
| 10 | Мульминское СП | с. Мульма |  |
| 11 | Исе-Казанское СП | с. Куркачи |  |
| 12 | Куркачинское СП | ст. Куркачи |  |
| 13 | Шапшинское СП | с. Шапши |  |
| 14 | Ямашурминское СП | с. Ямашурма |  |

Приложение № 3

Утверждено

Постановлением Главы

Высокогорского муниципального

Района Республики Татарстан

от 17.09.2018 № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной эвакуационной комиссии**

**Высокогорского муниципального района**

**1. Общие положения**

Эвакоприемная комиссия Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Комиссия) создаётся постановлением главы муниципального района.

Комиссия создается в целях: планирования и осуществления приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения; организации и контроля обеспечения эвакуации; учета и обеспечения хранения материальных и культурных ценностей. Комиссия подчиняется главе Высокогорского муниципального района – руководителю гражданской обороны, в её ведении находятся все эвакуационные приемные органы, создаваемые на территории муниципального района.

Комиссия в своей деятельности руководствуется решениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Премьер-министра Республики Татарстан – Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан, главы Высокогорского муниципального района и настоящим Положением.

Состав Комиссии формируется из числа руководящего состава органов власти муниципального района и организаций Высокогорского муниципального района.

Председателем Комиссии назначается заместитель руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и планами работ, которые рассматриваются на заседании Комиссии и утверждаются ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы планирования эвакуационных приемных мероприятий, их всестороннего обеспечения, организации и состояния подготовки и готовности эвакуационных органов.

1. **Задачи Комиссии**

В мирное время: разработка проекта постановления муниципального района о создании эвакуационных органов в районе, их формировании и развертывании (дислокации); разработка Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения Высокогорского муниципального района совместно с Высокогорским гарнизоном пожарной охраны на основании расчетов города Казани (планирующего эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей); участие Высокогорского гарнизона пожарной охраны при составлении расчета на транспортные перевозки эвакуируемых транспортом района;

доведение выписки из Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в Управление Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан по городу Казани, в организации, формирующие промежуточные пункты эвакуации и приемные эвакуационные пункты муниципального района; организация подготовки личного состава подчиненных эвакуационных органов к практической работе по предназначению; разработка, учет и хранение эвакуационных документов, обеспечение ими подчиненных эвакуационных органов. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время: осуществление контроля приведения в готовность подчиненных эвакуационных органов; уточнение Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения; уточнение расчета на привлечение транспорта района для эвакуационных перевозок эвакуированных от места высадки к пунктам расселения;

организация подготовки маршрутов эвакуации и промежуточных пунктов эвакуации на своей территории, контроля подготовки пунктов высадки и приема эвакуируемого населения. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения: контроль готовности к приему эвакуируемого населения развернутых приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации и пунктов высадки;

руководство работой подчиненных эвакуационных органов по приему, размещению и обеспечению эвакуируемого населения;

организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты эвакуируемого населения;

уточнение численности эвакуируемого населения, прибывающего на приемные эвакуационные пункты и промежуточные пункты эвакуации, порядка подачи транспорта, а также поддержание постоянной связи с эвакуационной комиссией города Казани, получение от нее информации об отправке эвакуируемого населения из города, об изменениях сроков прибытия эвакуационных поездов, автоколонн с эвакуируемым населением, пеших колонн и других изменениях, информирование подчиненных эвакуационных органов, а также организаций, выполняющих задачи по обеспечению эвакуационных мероприятий, о всех изменениях, в части их касающейся;

оценка санитарно-эпидемиологической, радиационной и химической обстановки на территории Высокогорского муниципального района и внесение

изменений в план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения; сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и доклад их руководителю гражданской обороны Высокогорского муниципального района и Республиканской эвакуационной комиссии;

организация взаимодействия с соответствующими службами гражданской обороны по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации населения; направление в отдел военного комиссариата Республики Татарстан по Высокогорскому району, муниципальному военнообязанных запаса, имеющих мобилизационные предписания, прибывших в составе эвакуированных.

**3. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования эвакуационных мероприятий по приему эвакуируемого населения;

из­давать распоряжения, директивы и указания по эвакуационным вопросам, обязательные для исполнения всеми подчиненными эвакуационными органами;

привлекать для перевозок эвакуированного населения категорированных городов максимальное количество транспорта независимо от форм собственности;

заслушивать руководителей организаций по вопросам планирования при­ема эвакуируемого населения и его расселения;

представлять к поощрению работников эвакуационных органов за ус­пешное выполнение особого задания по планированию эвакуационных мероприятий в районе, а также на объектах эконо­мики, в учреждениях и организациях.

Работники Комиссии, привлекаемые на проведение ме­роприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведени­ем эвакуационных мероприятии, освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду, приказами руководителей объектов экономики, учреждений и организаций.

**4.Организация подготовки должностных лиц Комиссии**

Подготовка должностных лиц Комиссии направлена на приобретение членами комиссии твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

Подготовка должностных лиц Комиссии проводится:

на учебно-методических сборах и плановых занятиях;

в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя Комиссии).

Подготовка членов Комиссии осуществляется председателем Комиссии и Высокогорским гарнизоном пожарной охраны на базе Учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан.

**5. Организационная структура и документация Комиссии**

Организационная структура Комиссии:

председатель;

заместитель председателя;

секретарь;

группы:

учета эвакуированного населения и информации;

приема и организации размещения эвакуированного населения;

дорожного и транспортного обеспечения;

охраны общественного порядка;

социального и других видов обеспечения.

В состав Комиссии включаются представители администрации органов местного самоуправления, транспортных органов, военного комиссариата, мобилизационных органов, органов социального обеспечения, органов здравоохранения, связи и внутренних дел.

Высокогорским гарнизоном пожарной охраны совместно с отделами исполнительного комитета Высокогорского муниципального района и организациями для обеспечения работы Комиссии под руководством ее председателя разрабатывается следующая документация:

1. Постановление Руководителя гражданской обороны-Главы муниципального района «Об организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения Республики Татарстан на территории Высокогорского муниципального района».

Утвержденные постановлением документы:

- Положение об организации приема, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения в особый период на территории Высокогорского муниципального района;

- перечень населенных пунктов района, предназначенных для размещения эвакуируемого населения;

- Положение о приемной эвакуационной комиссии Высокогорского муниципального района;

- состав приемной эвакуационной комиссии Высокогорского муниципального района;

- Положение о приемном эвакуационном пункте;

- Положение о промежуточном пункте эвакуации;

- функциональные обязанности членов эвакуационной приемной комиссии.

2. План приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории Высокогорского муниципального района;

3. План эвакуационных перевозок:

- сведения об автомобильном транспорте, остающемся после поставки в Вооруженные Силы и на мобилизационные мероприятия;

- расчёт на выделение организациями автомобильного транспорта на эвакуационные мероприятия;

- расчёт на перевозки эвакуированных от мест высадки к местам расселения;

- «скользящий» график работы организаций и подвоза рассредоточиваемых рабочих смен;

- график движения автоколонн;

- расчет подвоза рабочих смен;

- проездные документы на привлекаемый транспорт района для перевозок;

- организация ремонта транспортных средств, участвующих в выполнении эвакуационных перевозок;

- организация проведения специальной обработки транспортных средств;

- организация приспособления грузовых транспортных средств для использования под массовые людские перевозки;

- силы и средства охраны общественного порядка, их дислокация и порядок действия в местах посадки (высадки) и в пути следования;

- ведомость комплектования автоколонн;

- сведения о сформированных группах частного транспорта, прибывающего из категорированных городов;

- инструкция начальнику автомобильной колонны;

- нормы посадки на автотранспорт.

4. Схема организации приемной эвакуационной комиссии.

5. Штатно-должностной список личного состава приемной эвакуационной комиссии.

6. Календарный план работы приемной эвакуационной комиссии при приведении гражданской обороны в различные степени готовности.

7. Расчёт размещения персонала и членов семей организации в населенных пунктах.

8. Схема оповещения и связи в ходе эвакомероприятий в муниципальном районе.

9. Список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей.

10. Сигналы оповещения.

11. Список руководителей организаций, обеспечивающих эвакуацию.

12. График движения пеших колонн.

13. Памятка населению по действиям при объявлении эвакуации.

14. Образец ордера.

15. Документы по управлению эвакуационными мероприятиями:

- рабочая карта;

- табель срочных донесений;

- таблицы позывных узлов связи и должностных лиц;

- сигналы управления (отрабатываются в угрожаемый период, или при проведении командно-штабных учений или тренировок);

- формализованные документы (приказы, распоряжения, доклады в Республиканскую эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий в районе, донесения о выполнении мероприятий гражданской обороны);

- итоговая справка о количестве прибывших в район эвакуированных и местах их расселения.

16. Схема размещения эвакуационных органов района (оформляется на карте).

17. Схема укрытия в защитных сооружениях.

18. Схема охраны и патрулирования пункта управления приемной эвакуационной комиссии.

19. Документы по планированию работы приемной эвакуационной комиссии и подготовке членов комиссии:

- план работы комиссии на год;

- программа обучения членов комиссии и эвакуационных органов муниципального образования;

- журнал учета проведения занятий с членами комиссии.

Перечень рабочих и справочных документов членов Комиссии определяется ее председателем.

**6. Функциональные обязанности председателя Комиссии**

Председатель Комиссии подчиняется главе Высокогорского муниципального района – руководителю гражданской обороны района и отвечает за подготовку Комиссии к управлению приемом и расселением эвакуированных, за разработку планирующих документов по приему и расселению эвакуированных, за разработку функциональных обязанностей работников эвакуационных органов, созданных в районе, а также за руководство работой подчиненных эвакоорганов по приему и размещению населения.

Обязанности председателя Комиссии:

в мирное время:

разработать совместно с административными, хозяйственными органами, органами управления ГОЧС и службами ГО план приема, раз­мещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и ежегодно проводить его корректировку;

подготовить постановление о создании в Высокогорском муниципальном районе эвакуационных органов и представить его на утверждение главе муниципального района;

обеспечить доведение постановления до населённых пунктов, где создаются эвакуационные органы (приемные эвакуационные комиссии местных органов самоуправления, промежуточные пункты эвакуации, приемные эвакуационные пункты);

организовать разработку расчётов на расселение эвакуированных по населённым пунктам муниципального района, как при частичной, так и при общей эвакуации;

определить места развертывания (дислокации) пунктов приема эва­конаселения, пунктов (станций, пристаней) высадки;

составить календарный план работы Комиссии при приведении гражданской обороны в различные степени готовности;

разработать функциональные обязанности работников приёмных эвакуационных органов района, схему оповещения и сбора членов Комиссии;

организовать отработку расчёта на выделение автомобильного транспорта для перевозки эвакуируемых от мест высадки к местам расселения;

организовать подготовку личного состава подчиненных эвакоорганов к практической работе по предназначению;

организовать разработку, учет и хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчиненных эвакоорганов;

при переводе ГО с мирного на военное время:

осуществить контроль приведения в готовность подчи­ненных звакуационных органов;

уточнить план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, все планирующие документы по приёму и расселению эвакуируемых в районе, а также готовность транспортных средств к перевозкам по планам эвакуационных мероприятий района;

организовать подготовку маршрутов эвакуации и промежуточных пунктов эвакуации на своей территории, контроль подготовки пунктов высадки и приема эвако­населения;

с получением распоряжения о проведении эвакуации населения организовать:

развертывание промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов и пунктов высадки;

руководство работой подчиненных эвакоорганов по приему и размещению на­селения;

сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эваконаселе­ния и докладывать в установленные сроки руководителю гражданской обороны Высокогорского муниципального района и вышестоящей эвакуационной комиссии;

взаимодействие с соответствующими службами гражданской обороны по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации на­селения;

представлять донесения в Республиканскую эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий в муниципальном районе, а по окончанию эвакуации представить в Республиканскую эвакуационную комиссию справку о количестве прибывших в район эвакуируемых и местах их расселения.

Приложение № 4

Утверждено

Постановлением Главы

Высокогорского муниципального

Района Республики Татарстан

от 17.09.2018 № 103

**СОСТАВ**

эвакоприемной комиссии

Высокогорского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Должность в составе комиссии | Фамилия, имя, отчество | Штатная должность | Примечание |
| 1. **Группа управления** | | | | | |
| 1 | Председатель ЭПК района | Сабирзянов Ренат Рашитович | Зам. руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района |  |
| 2 | Заместитель председателя ЭПК района | Баязитова Рушания Накиповна | Методист МКУ «Отдел образования исполнительного комитета Высокогорского муниципального района» |  |
| 3 | Секретарь ЭПК района | Надиенко Лилия Маликовна | Секретарь заместителя руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района |  |
| 4 | Помощник председателя ЭПК по связи со службами | Габдрахманова Рамиля Гумаровна | Методист МУ «Отдел образования исполнительного комитета Высокогорского муниципального  района» |  |
| 5 | Помощник председателя ЭПК по связи со службами | Макарова Ирина Юрьевна | Методист МКУ «Отдел образования исполнительного комитета Высокогорского муниципального района» |  |
| 6 | Технический работник | Денисова Евгения Михайловна | Начальник общего отдела Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района |  |
| **II.Группа связи и оповещения** | | | | | |
| 7 | Начальник группы связи и оповещения | Валитов Ильдар Юсупзянович | Электромонтер Высокогорского РУЭС |  |
| 8 | Зам. начальника группы связи и оповещения | Хабибрахманова Регина Халиловна | Электромонтер Высокогорского РУЭС |  |
| 9 | Член группы связи и оповещения | Набиуллина Эльвира Дамировна | Инженер-электроник  Высокогорского РУЭС |  |
| 10 | Член группы связи и оповещения | Асхадуллина Гульсина Харисовна | Инженер Высокогорского РУЭС |  |
| 11 | Член группы связи и оповещения по связи со СМИ | Вафина Гузалия Мидхатовна | Редактор филиала АО «Татмедиа» «Редакция газеты «Высокогорские вести» |  |
| 12 | Член группы связи и оповещения | Ганиева Роза Рустамовна | Электромеханик связи  Высокогорского РУЭС |  |
| **III. Группа учёта эваконаселения** | | | | | |
| 13 | Начальник группы учёта эваконаселения | Каримова Нурия Накиповна | Зам. Директора ГАУСО «КЦСОН «Эмет» МТЗ и СЗ РТ в Высокогорском муниципальном районе |  |
| 14 | Зам. начальника группы учёта эваконаселения | Газитуллина Айгуль Альберотовна | Специалист по соц. работе ГАУСО «КЦСОН «Эмет» МТЗ и СЗ РТ в Высокогорском муниципальном районе |  |
| 15 | направленец группы учёта эваконаселения (СЭП №1,2) | Галявиева Ляйсан Раисовна | Социальный педагог ГАУСО «КЦСОН «Эмет» МТЗ и СЗ РТ в Высокогорском муниципальном районе |  |
| 16 | направленец группы учёта эваконаселения(СЭП №3) | Нигматзянова Гузель Рамилевна | Юрист ГАУСО «КЦСОН «Эмет» МТЗ и СЗ РТ в Высокогорском муниципальном районе |  |
| **IV. Группа учета размещения эваконаселения** | | | | | |
| 17 | Начальник группы размещения эваконаселения | Сайфуллина Гульназ Рифкатовна | Заместитель директора МБУ ЦДК ЦС  Высокогорском муниципальном районе |  |
| 18 | Заместитель начальника группы размещения эваконаселения | Нурутдинова Румия Ниязовна | Ведущие  инспектор ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района» |  |
| 19 | направленец группы размещения эваконаселения на ПЭП № 1,2,3,4 | Гибаева Рушания Мансуровна | Ведущий методист методико-библиографического отдела МБУ «Высокогорская ЦБС» |  |
| 20 | направленец группы размещения эваконаселения на ПЭП № 5,6,7,8 | Самигуллина Рамзия Рафкатовна | Заведущий отделом комплектования и обработки МБУ «Высокогорская ЦБС» |  |
| 21 | направленец группы размещения эваконаселения на ПЭП № 9,10,11 | Галиева Гульназ Альфатовна | Ведущий методист МБУ ЦДК ЦС |  |
| 22 | направленец группы размещения эваконаселения на ПЭП № 12,13,14 | Уткузова Ризаля Фальватовна | Ведущий специалист МБУ ЦДК ЦС |  |
| **V. Группа социального и других видов обеспечения** | | | | | |
| 23 | Начальник группы социального и других видов обеспечения | Гильмутдинова Алсу Маратовна | Главный специалист отдела планирования и анализа МКУ ФБП Высокогорского МР РТ |  |
| 24 | Зам. начальника группы социального и других видов обеспечения | Бухаркина Наталия Михайловна | Ведущие  инспектор ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района» |  |
| 25 | Член группы социального и других видов обеспечения  (спец по энергообеспечению) | Валиев | Высокогорского РЭС |  |
| 26 | Член группы социального и других видов обеспечения  (спец мед. обеспечению) | Гиниятов Нургаян Шайхуллович | Зав. хоз.  ГАУЗ «Высокогорская ЦРБ» |  |
| 27 | Член группы социального и других видов обеспечения  (спец по коммунальному обеспечению) | Гильмутдинов Рамиль Фаилович | Главный инженер  ОАО «Высокогорские коммунальные сети» |  |
| 28 | Член группы социального и других видов обеспечения  (воен. комиссариат) | Марданов Рафаэль Билсурович | Начальник отделения военного ПП и УМР |  |
| 29 | Член группы социального и других видов обеспечения  (спец. по питанию) | Хайдарова Раиля Маратовна | Специалист отдела по закупкам исполнительного комитета Высокогорского муниципального района |  |
| 30 | Член группы социального и других видов обеспечения  (спец по соц. защите) | Салихов Рустем Ильгизович | Пенсионный фонд |  |
| **VI. Группа дорожного и транспортного обеспечения** | | | | | |
| 31 | Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения | Бикчантаев Ильнар Ильдусович | Системный администратор |  |
| 32 | Зам. начальника группы дорожного и транспортного обеспечения | Салимзянов Раиль Зуфарович | Инженер по тех. вопросам  Приволжского филиала ОАО «Таэнергосбыт» |  |
| 33 | Направленец группы дорожного и транспортного обеспечения  (а/к №1,2,3,4) | Забиров Инсаф Ильдарович | Заведующий отделом по орг. массовой работе  ЦВР «Тулпар» |  |
| 34 | Направленец группы дорожного и транспортного обеспечения  (а/к №5,6,7,8) | Сабирзянов Эльнар Ринатович | Руководитель Исполнительного комитета Высокогорского местного отделения партии «Единая Россия» |  |
| 35 | Направленец группы дорожного и транспортного обеспечения  (а/к №9,10,11) | Фаттахов Фарит Фахрисламович | Водитель УСХиП МСХиП РТ ВМР |  |
| 36 | Направленец группы дорожного и транспортного обеспечения  (а/к №15,16,17) | Фасхутдинов Ильсур Сагитович | Директор МБУ ЦДК ЦС  Высокогорском муниципальном районе |  |
| 37 | Специалист по дорога и мостам от ДУ | Фазлеев Алмас Галиахметович | Дорожный мастер «Татавтодор» |  |
| **VII. Группа охраны общественного порядка** | | | | | |
| 38 | Начальник группы охраны общественного порядка | Сагитов Ильдар Саярович | Зам. Начальника |  |
| 39 | Зам. начальника группы охраны общественного порядка | Нурутдинов Алмаз Ниязович | Начальник Дежурной части |  |
| 40 | Член группы охраны общественного порядка | Мингазова Ляйсан Миннуловна | Начальник ОПДН |  |
| **VIII Группа укрытия** | | | | | |
| 41 | Начальник группы укрытия | Сабирова Гузель Фаритовна | Управляющий делами исполнительного комитета Высокогорсчкого муниципального района |  |
| 42 | Зам. начальника группы укрытия | Назмутдинова Алия Ильгизовна | Главный специалист отдела кадров Совета района |  |
| 43 | специалист | Валеева Чулпан Белутовна | Ведущий специалист отдела кадров Совета района |  |
| **IX Группа учета эвакуации материальных ценностей** | | | | | |
| 44 | Начальник группы учета эвакуации материальных ценностей | Хайрутдинов Наиль Фидаилевич | Председатель муниципального казенного учреждения «Контрольно – Счетная палата муниципального образования «Высокогорский муниципальный район» РТ» |  |
| 45 | Заместитель начальника группы учета эвакуации материальных ценностей | Азимова Наталья Георгиевна | Ведущий специалист отдела госстатистики в г. Казани (на п.жд.ст. Высокая Гора) |  |
| **X Группа встречи эвакуируемых на пункте высадки в с. Альдермыш** | | | | | |
| 46 | Начальник группы встречи эвакуируемых на пункте высадки | Зиганшина Нурзида Насиховна | Начальник отдела ЗАГС исполнительного комитета Высокогорского муниципального района |  |
| 47 | Заместитель начальника группы встречи эвакуируемых на пункте высадки | Замалиева Талия  Талгатовна | Главный специалист отдела ЗАГС исполнительного комитета Высокогорского муниципального района |  |
| 48 | Направленец от ПЭП №1 | Фархутдинова Эльмира Карамовна | Директор Альдермышский СДК |  |
| 49 | Направленец от ПЭП №1 | Галимова Гульнар Гиниятулловна | Завед. Альдермышской сельской |  |
| 50 | Направленец от ПЭП №1 | Ахмадиева Нурия Закариевна | Альдермышское СП |  |
| 51 | Направленец от ПЭП №2 | Ахметханова Миляуша Рафаэлевна | Директор Алан-Бексерского СДК |  |
| 52 | Направленец от ПЭП №2 | Батршина Розалия Габделахатовна | Худ.рук Алан-Бексерского СДК |  |
| 53 | Направленец от ПЭП №2 | Ахметшина Диляра Рафисовна | Временно безработная |  |
| 54 | Направленец от ПЭП №3 | Шамаева Маргарита Юрьевна | Художественный руководитель Бирюлинского ДК |  |
| 55 | Направленец от ПЭП №3 | Ахмадуллина Резеда Фарисовна | Библиотекарь Бирюлинской библиотеки |  |
| 56 | Направленец от ПЭП №3 | Хуснутдинова Миляуша  Васильевна | Методист Бирюлинского Дома Культуры |  |
| 57 | Направленец от ПЭП №4 | Мухарлямова Расима Махмутовна | Библиотекарь Большебитаманс кой библиотеки |  |
| 58 | Направленец от ПЭП №4 | Шайхутдинова  Фердина  Мударисовна | Художественный руководитель  Битаманского ДК |  |
| 59 | Направленец от ПЭП №4 | Камалиева Гульнара Рифкатовна | Секретарь Больше Битаманского СП |  |
| 60 | Направленец от ПЭП №5 | Газизуллина Миляуша Рафисовна | Худ.рук. Березкинского СДК |  |
| 61 | Направленец от ПЭП №5 | Зайнуллина Венера Хамбалевна | Секретарь Березкинского СП |  |
| 62 | Направленец от ПЭП №5 | Валиуллина Илюза Махмутовна | Аккомпаниатор Березкинского СДК |  |
| 63 | Направленец от ПЭП №6 | Нигматзянова Гульсу Ахатовна | Инспектор ВУС  Высокогорское СП |  |
| 64 | Направленец от ПЭП №6 | Шмелькова Лилия Бастамовна | Специалист  Высокогорское СП |  |
| 65 | Направленец от ПЭП №6 | Биккинеева Лейля Сабитовна | Инспектор ВУС  Высокогорское Сп |  |
| 66 | Направленец от ПЭП №7 | Хайруллина Лейсан Халиловна | Военно-учетный работник Дубьязского СП |  |
| 67 | Направленец от ПЭП №7 | Хайруллина Нурия Нуретдиновна | Библиотекарь Дубъязской сельской библиотеки |  |
| 68 | Направленец от ПЭП №7 | Гибадуллина Лейля Анваровна | Директор Дубъязского СДК |  |
| 69 | Направленец от ПЭП №8 | Низамиева Лилия Рашитовна | Библиотекарь Казакларской сельской библиотеки |  |
| 70 | Направленец от ПЭП №8 | Мингазов Ильдус Котдусович | Худ. Руководитель Казакларской СДК |  |
| 71 | Направленец от ПЭП №8 | Закиров Ришат Галимханович | Временно не работает |  |
| 72 | Направленец от ПЭП №9 | Ахметзянова Ландыш Фархатовна | Библиотекарь Юртышской сельской библиотеки |  |
| 73 | Направленец от ПЭП №9 | Зарипов Радик Хайдарович | Работник Мемдельского СДК |  |
| 74 | Направленец от ПЭП №9 | Вахитова Чулпан  Рашитовна | Секретарь Мемдельского СП |  |
| 75 | Направленец от ПЭП №10 | Валиева Равиля Равилевна | Завед.библиотек  Мульминского СП |  |
| 76 | Направленец от ПЭП №10 | Каримуллина Расиля Наиловна | Работник СДК  Мульминского СП |  |
| 77 | Направленец от ПЭП №10 | Насыбуллина Гулсиня Гусмановна | Работник Мульминского СП |  |
| 78 | Направленец от ПЭП №11 | Салихзянова Ляля Ирековна | секретарь исполнительного комитета Иске-Казанского СП |  |
| 79 | Направленец от ПЭП №11 | Гатиятова Гульшат Рафиковна | библиотекарь Куркачинской сельской библиотеки |  |
| 80 | Направленец от ПЭП №11 | Ибрагимова Рушания Рашитовна | Работник Куркачинского СДК ИскеКазанское СП |  |
| 84 | Направленец от ПЭП №12 | Ахунзянова  Рания Рашатовна | Секретарь  Куркачинского СП |  |
| 82 | Направленец от ПЭП №12 | Саитгараева Миляуша Марсельевна | Ведущий специалист  Куркачинское СП |  |
| 83 | Направленец от ПЭП №12 | Зарипова Сурия Адгамовна | Куркачинское сп  бухгалтер |  |
| 84 | Направленец от ПЭП №13 | Ибатуллина Татьяна Алексеевна | Шапшинское СП |  |
| 85 | Направленец от ПЭП №13 | Уткузов Айдар Ильдарович | Шапшинское СП  Директор СДК |  |
| 86 | Направленец от ПЭП №13 | Трофимов Владимир Петрович | Шапшинское СП |  |
| 87 | Направленец опт ПЭП №14 | Шагимарданов Фархад Фаридович | Директор Ямашурминской СДК |  |
| 88 | Направленец от ПЭП №14 | Гимадиева Алина Даниловна | Худ. руководитель СДК |  |
| 89 | Направленец от ПЭП №14 | Назмиева Фарида Анваровна | Библиотекарь с.Ямашурма |  |

Приложение № 5

Утверждено

Постановлением Главы

Высокогорского муниципального

Района Республики Татарстан

от 17.09.2018 № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемном эвакуационном пункте

**1. Общие положения**

Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) создается постановлением главы Высокогорского муниципального района для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения).

ПЭП подчиняется председателю эвакоприемной комиссии – заместителю главы Высокогорского муниципального района.

ПЭП в своей деятельности руководствуется решениями органов власти Российской Федерации и Республики Татарстан, а также главы Высокогорского муниципального района и настоящим Положением.

Положение о приемном эвакуационном пункте утверждается главой Высокогорского муниципального района.

Начальник ПЭП назначается решением главы муниципального района.

Начальник ПЭП назначается из числа должностных лиц администрации органа местного самоуправления или организации – формирователя.

Состав ПЭП назначается приказом главы сельского поселения или руководителя организации – формирователя ПЭП.

Начальник ПЭП руководит его деятельностью. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертываются медицинские пункты.

**2. Задачи и организационная структура**

Основные задачи:

встреча прибывающих эвакуационных поездов, автоколонн и пеших колонн из города Казани и обеспечение высадки эваконаселения. При необходимости организация временного размещения прибывающего эваконаселения в ближайшем к пункту высадки населенном пункте;

организация отправки эваконаселения в пункты его постоянного размещения пешим порядком и автомобильным транспортом во взаимодействии с транспортной службой района;

представление докладов эвакоприемной комиссии района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе высадки и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

Организационная структура ПЭП

(управления и рабочих групп (пунктов):

управление:

начальник ПЭП;

заместитель начальника ПЭП;

комен­дант;

группа встречи, приема и временного размещения:

начальник груп­пы;

заместитель начальника группы;

помощники - 5-10 чел.;

группа учета эваконаселения:

начальник группы;

за­меститель начальника группы;

регистраторы - 6 - 8 чел.;

группа отправки и сопровождения:

начальник груп­пы;

заместитель начальника группы;

помощники – 2-4 чел.,

сопровождающие – 7 –10 (и более по необходимости) чел.;

группа охраны общественного порядка:

начальник группы;

замес­титель начальника группы;

сотрудники милиции *-*1-2 чел.;

патруль -12 - 14 чел.;

комната матери и ребенка:

заведующая;

воспитатели - 1-2 чел.;

медицинский пункт:

врач;

медработники - 1 - 2 чел.;

стол справок - 1 - 2. чел.

**3. Права администрации**

Администрация ПЭП имеет право запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности.

Руководящий состав ПЭП в рамках должностных обязанностей имеет право:

отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к эвакуационному пункту;

руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;

ставить задачи перед представителями орга­низаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам;

представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за ус­пешное выполнение эвакуационных мероприятий.

Работники ПЭП, привлекаемые на проведение ме­роприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведени­ем эвакуационных мероприятии, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду.

**4. Организация подготовки должностных лиц**

Подготовка должностных лиц ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

Подготовка должностных лиц ПЭП проводится:

на учебно-методических сборах и плановых занятиях;

в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя ПЭП).

Подготовка членов ПЭП организуется Высокогорским гарнизоном пожарной охраны и осуществляется начальником ПЭП.

**5. Документация ПЭП**

Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП должны иметь документы:

а) начальник ПЭП:

положение о приемном эвакуационном пункте;

выписка из постановления главы Высокогорского муниципального района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП;

схема организации приемного эвакуационного пункта;

выписка (копия) из приказа главы сельского поселения (руководителя организации – формирователя ПЭП) о назначении администрации ПЭП;

штатно-должностной список должностных лиц ПЭП;

функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;

календарный план работы начальника ПЭП;

список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

журнал учета эваконаселения, прибывающего на ПЭП в составе организации;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;

журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам;

журнал регистрации прибытия эваконаселения по видам транспорта;

журнал пофамильного учета эваконаселения;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

образец списка рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей организации;

схема маршрутов вывоза (вывода) эваконаселения из ПЭП в пункты размещения;

график подачи транспорта для вывоза эваконаселения в мес­та расселения;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость;

копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения;

памятка населению по действиям при объявлении эвакуации;

журнал учета проведения занятий с администрацией ПЭП;

образцы документов начальника эвакуационной колонны (инструкция, схема организации автомобильной колонны, расчетные нормы посадки на автомобильный транспорт, схема маршрута, образцы пропуска на автомобили);

образец удостоверения;

образец предписания;

инструкция начальнику пешей колонны;

перечень оборудования комнаты матери и ребенка;

журнал учета оказанной медицинской помощи;

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);

сведения о ходе учета эваконаселения в ПЭП;

сведения о ходе размещения эваконаселения в ПЭП;

сводные сведения о ходе учета и размещения эваконаселения в ПЭП;

телефонный справочник (в том числе служб района), повязки, указки, таблички, рабочие тетради.

б) группа встречи, приема и временного размещения эваконаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

расчет на временное размещение эвакуируемого населения на территории ПЭП или близлежащих домах населенного пункта (перечисление помещений ПЭП и прилегающих зданий с их емкостью для разового размещения предполагаемого максимального количества эваконаселения);

перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации (из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения);

журнал регистрации прибытия эваконаселения по видам транспорта;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

образцы удостоверения и предписания начальника эвакоколонны;

рабочие тетради.

в) группа учета эваконаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

журнал учета прибывшего эваконаселения в составе организации;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость;

рабочие тетради.

г) группа отправки и сопровождения эваконаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;

журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам;

журнал пофамильного учета эваконаселения отрабатывается в эвакоприемной комиссии с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приема эваконаселения;

схема маршрутов вывоза (вывода) эваконаселения из ПЭП в пункты размещения;

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эваконаселения в мес­та размещения;

инструкции начальникам эвакоколонны, пешей колонны;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

д) группа охраны общественного порядка:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы (для сотрудников ОМВД России по Высокогорскому району - согласовываются с начальником ОМВД России по Высокогорскому району);

список телефонов ОМВД России по Высокогорскому району и опорных пунктов милиции;

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);

схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

е) стол справок:

список работников стола справок;

функциональные обязанности работников стола справок;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эваконаселения в мес­та размещения;

телефонный справочник;

рабочие тетради;

ж) медицинский пункт:

список работников медицинского пункта;

функциональные обязанности работников медицинского пункта;

фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, и ГАУЗ «Высокогорская ЦРБ», телефон скорой медицинской помощи;

журнал учета оказанной медицинской помощи;

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

з) комната матери и ребенка:

список работников комнаты матери и ребенка;

функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;

фамилии и телефоны должностных лиц отдела образования, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;

перечень оборудования комнаты матери и ребенка;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

и) комендант:

функциональные обязанности коменданта;

список членов ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);

схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

опись имущества ПЭП;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочая тетрадь;

аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

Приложение № 6 (1)

Утверждено

Постановлением Главы

Высокогорского муниципального

Района Республики Татарстан

от 17.09.2018 № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о промежуточном пункте эвакуации

**1. Общие положения**

Промежуточные пункты эвакуации (далее – ППЭ) создаются в целях кратковременного размещения населения за пределами зоны возможных разрушений города Казани, укрытия населения, находящегося на ППЭ, при объявлении сигнала «Воздушная тревога», перерегистрации и проведения при необходимости дозиметрического и химического контроля, обмена одежды и обуви или их специальной обработки, оказания медицинской помощи, санитарной обработки эвакуированного населения и последующей организованной отправки его в места постоянного размещения в безопасных районах.

ППЭ подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии Высокогорского муниципального района – заместителю руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района.

ППЭ в своей деятельности руководствуется решениями органов власти Российской Федерации и Республики Татарстан, а также главы Высокогорского муниципального района и настоящим Положением.

Положение о промежуточном пункте эвакуации утверждается главой Высокогорского муниципального района.

Начальник ППЭ назначается главой муниципального образования, в котором создан ППЭ.

Начальник ППЭ назначается из числа должностных лиц исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, исполнительных комитетов сельских поселения или организации, формирователя ППЭ.

Состав ППЭ назначается руководителем организации – формирователя этого пункта.

Начальник ППЭ руководит его деятельностью. В отсутствие начальника ППЭ его обязанности исполняет заместитель.

На ППЭ при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, развертываются медицинские пункты.

**2. Задачи и организационная структура**

Основные задачи:

организация встречи пеших и автомобильных колонн, эвакуационных поездов и временное размещение прибывшего эваконаселения в ближайших населенных пунктах;

согласование с эвакоприемными комиссиями районов загородной зоны графиков движения транспортных средств, организация посадки и отправки эваконаселения в конечные пункты его размещения в загородной зоне транспортом, а также пешим порядком;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе ППЭ и укрытие населения по сигналам гражданской обороны;

своевременные доклады начальнику маршрута пешей эвакуации и эвакоприемным комиссиям соответствующих районов загородной зоны о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения в загородной зоне.

Организационная структура:

управление:

начальник ППЭ;

заместитель начальника ППЭ;

комен­дант;

группы учета и временного размещения эваконаселения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

помощники - 6 - 8 чел.;

транспортная группа (группа распределения и отправки эваконаселения в пункты разме­щения):

начальник группы;

заместитель начальника группы;

предста­витель ж/д транспорта - 1 - 2 чел.;

представитель автотранспорта - 4 - 5 чел.;

группа продовольственного снабжения и обеспечения эваконаселения:

начальник груп­пы;

помощник начальника группы по продовольственному обеспече­нию; помощник начальника группы по вещевому обеспечению;

рабо­чие - 4 - 5 чел.;

группа охраны общественного порядка:

начальник группы;

сотруд­ники милиции - 2 - 3 чел.;

патруль - 12 - 14 чел.;

комната матери и ребенка:

заведующий;

воспитатели - 1 - 2 чел.;

медицинский пункт:

врач;

медработники 1 - 2 чел.;

пост дозиметрического и химического контроля:

начальник поста;

дозиметрист - 1 - 2 чел.;

пост специальной обработки техники, имущества и санитарной обработки населения:

начальник поста;

рабочие - 6 - 8 чел.;

пост обеспечения средствами индивидуальной зашиты:

начальник поста;

рабочие - 2 - 4 чел.;

стол справок *(*2-3 чел.)

**3. Права администрации**

Администрация ППЭ имеет право запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности.

Руководящий состав ППЭ в рамках должностных обязанностей имеет право:

отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к эвакуационному пункту;

руководить работой приписанного к ППЭ личного состава и транспорта;

ставить задачу представителям орга­низаций, сопровождающим группы эвакуируемых, на транспортировку и временное размещение по населенным пунктам;

представлять к поощрению работников ППЭ, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за ус­пешное выполнение эвакуационных мероприятий;

Работники ППЭ, привлекаемые на проведение ме­роприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведени­ем эвакуационных мероприятии, освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду, приказами руководителей объектов экономики, учреждений и организаций.

**4. Организация подготовки должностных лиц**

Подготовка должностных лиц ППЭ направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

Подготовка должностных лиц ППЭ проводится:

на учебно-методических сборах и плановых занятиях;

в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя приемной эвакуационной комиссии).

Подготовка членов ППЭ осуществляется начальником ППЭ и Высокогорским гарнизоном пожарной охраны.

**5. Документация ППЭ**

Должностные лица и группы (пункты) ППЭ должны иметь документы:

а) начальник и заместитель начальника ППЭ:

1) выписки из постановления главы Высокогорского муниципального района и сельского поселения о создании ППЭ и назначении администрации;

2) список должностных лиц ППЭ (с указанием адресов, телефонов, должностей на ППЭ и по основной деятельности);

3) список руководителей организаций, обеспечивающих работу ППЭ;

4) функциональные обязанности администрации ППЭ;

5) календарный план работы начальника ППЭ;

6) схема оповещения и сбора должностных лиц ППЭ;

7) схема размещения подразделений ППЭ в здании;

8) расчет приема, размещения и транспортного обеспечения эваконаселения на ППЭ;

9) выписка из Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения Высокогорского муниципального района;

10) журнал учета приема и отправки эваконаселения ППЭ;

11) журнал учета эваконаселения, прибывшего не в составе предприятий,

учреждений и организаций на ППЭ;

12) расчет временного размещения эваконаселения на ППЭ;

13) образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей;

14) график прибытия пеших, автомобильных колонн и железнодорожных составов с указанием предприятий, орга­низаций, учреждений;

15) расчет на вывоз эваконаселения с ППЭ к местам расселения;

16) расчет поставки транспорта по вывозу эвакуированных с ППЭ к местам расселения (список руководителей администраций сельских поселений и организаций, выделяющих транспортные средства для доставки эваконаселения к местам размещения);

17) сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действия по ним;

18) схема укрытия администрации ППЭ и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога» в укрытиях, расположенных не далее, чем 500 м.;

19) схема маршрутов вывоза (вывода) эваконаселения;

20) сопроводительная ведомость;

21) образец ордера;

22) памятка населению по действиям при объявлении эвакуации;

23) журнал проведения занятий с администрацией эвакуационного пункта;

24) Инструкция начальнику автомобильной колонны;

25) Инструкция старшему пешей колонны;

24) Инструкция начальнику автомобильной колонны

повязки, указатели, таблички размером 10 х 35 см.;

рабочие тетради (по одной в каждом подразделении);

б) комен­дант

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

сигналы ГО;

рабочие тетради;

схема оповещения личного состава ППЭ;

список должностных лиц ППЭ (с указанием адресов, телефонов, должностей на ППЭ и по основной деятельности);

список руководителей организаций, обеспечивающих работу ППЭ;

график прибытия эваконаселения на ППЭ;

план здания ППЭ и прилегающей территории (с указанием мест высадки и посадки);

опись имущества ППЭ;

схема размещения подразделений ППЭ в здании (плакат высотой 1,3м, шириной 1м, разрабатывается начальником ППЭ и утверждается председателем эвакоприемной комиссии);

расчет приема, размещения и транспортного обеспечения эваконаселения на ППЭ (плакат высотой 1,3 м., шириной 1м., разрабатывается администрацией ППЭ на основании выписки из плана перевозок);

схема укрытия администрации и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога» в укрытиях, расположенных не далее, чем 500 м (плакат высотой 1,3 м., шириной 1м.);

схемы, выполненные на формате размером 300 х 428 (А 3):

* сигналы ГО;
* схема организации ППЭ;
* схема размещения укрытий и порядок следования к ним;
* схема движения эваконаселения с мест высадки и к местам посадки (формирования колонн);
* графики прибытия эваконаселения на ППЭ;
* график отправки эваконаселения с ППЭ;
* схема маршрутов движения эваконаселения к местам расселения;
* перечень предприятий, организаций и учреждений, приписанных к ППЭ;
* план оповещения и сбора личного состава ППЭ.
* схема размещения структурных подразделений ППЭ;

аншлаги, таблички, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

в) группа учета и временного размещения

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

сигналы ГО;

рабочие тетради;

выписка из плана приема и размещения эваконаселения и распре­деление его по населенным пунктам;

журнал учета регистрации прибывающего эваконаселения;

график прибытия пеших, автомобильных колонн и железнодорожных составов с указанием предприятий, орга­низаций, учреждений;

расчет временного размещения эваконаселения на ППЭ;

г) транспортная группа (распределения и отправки эваконаселения в пункты разме­щения):

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

сигналы ГО;

рабочие тетради;

выписка из плана приема и размещения эваконаселения и распре­деление его по населенным пунктам;

журнал учета убывшего эваконаселения к местам расселения;

график прибытия пеших, автомобильных колонн и железнодорожных составов с указанием предприятий, орга­низаций, учреждений;

расчет транспортного обеспечения эваконаселения на ППЭ;

расчет на вывоз эваконаселения с ППЭ к местам расселения;

расчет поставки транспорта по вывозу эвакуированных с ППЭ к местам расселения (Список руководителей администраций местного самоуправления и организаций выделяющих транспортные средства для доставки эваконаселения к местам размещения);

схема маршрутов вывоза (вывода) эваконаселения;

д) группа продовольственного снабжения и обеспечения эваконаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

сигналы ГО;

рабочие тетради.

расчет по вывозу эваконаселения города с ППЭ к местам расселения на территории района;

телефоны и схема расположения торговых точек;

рекомендованный перечень продуктов;

е) группа охраны общественного порядка:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

сигналы ГО;

рабочие тетради;

список телефонов УВД и опорных пунктов милиции;

схема размещения подразделений ППЭ в здании;

схема здания с прилегающей территорией;

схема охраны ППЭ;

схема размещения укрытий и путей подхода к ним;

график прибытия пеших, автомобильных колонн и железнодорожных составов с указанием предприятий, орга­низаций, учреждений;

схема маршрутов вывоза эваконаселения;

график подачи автотранспорта для вывоза эваконаселения в мес­та размещения;

ж) комната матери и ребенка:

список работников комнаты матери и ребенка;

функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка; сигналы ГО;

рабочие тетради;

схема оповещения и сбора работников комнаты матери и ребенка;

сигналы ГО;

фамилии и телефоны должностных лиц детских учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты, районного отдела образования;

з) медицинский пункт:

список работников медицинского пункта;

функциональные обязанности работников медицинского пункта;

сигналы ГО;

рабочие тетради;

схема оповещения и сбора работников медицинского пункта;

фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников и райздравотдела, телефон скорой помощи;

журнал учета медицинской помощи, оказанной на ППЭ;

и) пост дозиметрического и химического контроля:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

сигналы ГО;

рабочие тетради;

журнал засечки ядерных взрывов;

журнал радиационного и химического наблюдения (разведки);

журнал метеорологических наблюдений;

схема ориентиров;

инструкция;

приборы:

- измеритель мощности (рентгенметром) типа ДП-5 (ИМД-5);

- войсковой прибор химической разведки ВПХР;

- дозиметры ИД-1 (ДКП-50А);

- метеокомплект №3;

- простейшие средства засечки ядерных взрывов;

средства индивидуальной защиты (противогазы, респираторы, легкие защитные костюмы Л-1, индивидуальные противохимические пакеты (ИПП-8);

средствами связи и оповещения;

к) пост специальной обработки техники, имущества и санитарной обработки населения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

сигналы ГО;

рабочие тетради;

Методические рекомендации по созданию, оснащению и действиям личного состава станции обеззараживания одежды (СОО);

Методические рекомендации по созданию, оснащению и действиям личного состава санитарно-обмывочных пунктов (СОП);

л) пост обеспечения средствами индивидуальной зашиты:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

сигналы ГО;

рабочие тетради;

Инструкция по созданию пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, порядку их оснащения и работы;

м) стол справок *(*2-3 чел.):

список работников стола справок;

функциональные обязанности работников стола справок;

сигналы ГО;

рабочие тетради;

список должностных лиц ППЭ (с указанием адресов, телефонов, должностей на ППЭ и по основной деятельности);

список руководителей организаций обеспечивающих работу ППЭ;

схема размещения должностных лиц ППЭ;

список предприятий организаций и учреждений, взаимодействующих с ППЭ, с телефонами основных должностных лиц;

телефоны основных служб района;

телефонные справочники;

адреса конечных пунктов эвакуации с указанием контактных телефонов органов местного самоуправления.

**6. Функциональные обязанности**

**начальника ППЭ**

Начальник ППЭ подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии Высокогорского муниципального района, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ППЭ к приёму и отправке эвакуированных, их временное размещение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

Начальник ППЭ назначается главой муниципального образования, в котором создан ППЭ, из числа ответственных должностных лиц администрации органа местного самоуправления или предприятия (учреждения) – формирователя.

Он обязан:

в мирное время

принимать участие в комплектовании ППЭ личным составом;

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

распределять обязанности среди работников ППЭ по приёму и временному размещению эвакуированных;

организовывать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;

с объявлением мероприятий гражданской обороны третьей очереди

развернуть ППЭ для приема эваконаселения;

уточнить расчет поступления эваконаселения и его обеспечения транспортными средствами;

установить связь с приемными эвакуационными комиссиями районов, организациями и учреждениями, обеспечивающими работу ПЭП;

уточнить сроки прибытия эваконаселения на ПЭП;

своевременно доводить до членов администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии района;

с получением распоряжения на эвакуацию

организовать прием, временное размещение и отправку в места расселения эвакуируемого насе­ления;

сверять с расчётными данными списки прибывших эвакуированных;

принимать меры к укрытию эваконаселения и членов ППЭ в убежищах и укрытиях;

организовывать медицинскую помощь эвакуированному населению, снабжение водой и т.д.;

согласовывать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на ППЭ для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;

своевременно представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения;

обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать пред­седателю приемной эвакуационной комиссии района.

принимать меры к организации первоочередного жизнеобеспече­ния эваконаселения;

докладывать председателю эвакоприемной комиссии района о прибытии каждой пешей и автоколонны, о ходе приема и отправки эваконаселения к местам расселения, о всех вопросах и нуждах эвакуированных.

Приложение № 6 (2)

Утверждено

Постановлением Главы

Высокогорского муниципального

Района Республики Татарстан

от 17.09.2018 № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о сборном эвакуационном пункте

**1. Общие положения**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП) создаются для сбора и учета эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные районы. СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации.

СЭП обеспечивается связью с эвакоприёмной комиссией района, администрацией пункта посадки, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакоприемными комиссиями, расположенными в безопасных районах, а также организациями, поставляющими транспорт для проведения эвакомероприятий.

К СЭП прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей, и остальное население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот сборный эвакуационный пункт.

За СЭП закрепляются:

а) ближайшие защитные сооружения гражданской обороны;

б) медицинское учреждение;

в) дошкольное образовательное учреждение;

г) орган правопорядка;

д) организации, обеспечивающие транспортом.

СЭП создаются решениями глав муниципальных районов и городских округов, планирующих эвакуацию населения, как правило, на базе одной организации.

Приписка населения к СЭП производится из расчета 4000-5000 человек на один пункт. Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью приписанного населения, количеством совершаемых рейсов автоколонной, обеспечивающим вывоз населения в установленные сроки.

Эвакуационные мероприятия через СЭП планируются и осуществляются по производственно-территориальному принципу, в соответствии с которым рассредоточение и эвакуация рабочих, служащих и неработающих членов их семей организуются и проводятся по организациям, а эвакуация остального населения по месту жительства через жилищно-эксплуатационные органы по территориальному принципу.

Развертывание СЭП производится при выполнении мероприятий общей готовности гражданской обороны или при получении непосредственно распоряжения на проведение общей эвакуации.

Время готовности СЭП к работе через 4 часа с момента получения распоряжения.

Работа СЭП по обеспечению своевременного сбора и отправки эвакуируемого населения организуется круглосуточно. Администрация СЭП назначается из числа работников администрации муниципального района, осуществляющего эвакуацию населения, и организаций, на базе которых развертывается СЭП, а также организаций, которые эвакуируют через него своих людей.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакоприёмной комиссии района, а также руководителю гражданской обороны организации, на базе которой создан СЭП.

Начальник СЭП заблаговременно в мирное время проходит подготовку в Учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан.

Работники СЭП подготавливаются по месту работы, а также на учениях и тренировках по гражданской обороне.

Администрация СЭП может привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ответственность за готовность СЭП к работе, подготовку сотрудников, входящих в состав СЭП, оснащение его необходимым материально-техническим имуществом возлагается на руководителей организаций, формирующих и обеспечивающих работу СЭП.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

поддержание связи с эвакоприёмоной комиссией района, организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, отвечающими за поставку транспорта на СЭП, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации и приемными эвакуационными комиссиями муниципальных районов, в которые эвакуируется население через СЭП;

своевременное информирование организаций и населения, приписанных к СЭП, о времени прибытия на СЭП;

контроль своевременной подачи транспортных средств для отправки эваконаселения в загородную зону;

ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком, представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакокомиссию города (городского района);

организация посадки эваконаселения в транспорт (формирование пеших колон) и отправки эваконаселения в загородную зону;

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

ведение радиационного и химического наблюдения;

организация соблюдения населением общественного порядка;

организация укрытия эваконаселения в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

3. Состав и структура СЭП

В состав администрации СЭП входят:

начальник СЭП;

заместитель начальника СЭП;

комендант;

группа оповещения и связи;

группа регистрации и учета;

группа формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

группа транспортного обеспечения;

группа укрытия;

группа охраны общественного порядка;

медицинский пункт;

комната матери и ребенка;

стол справок.

Структура СЭП:

Управление

Начальник СЭП - 1 чел.

Заместитель начальника СЭП – 1 чел.

Комендант - 1 чел.

Группа встречи и временного размещения

Начальник группы - 1 чел.

Заместитель начальника группы – 1 чел.

Помощники (количество в зависимости от нагрузки на СЭП) – 3-4 чел.

Группа оповещения и связи

Начальник группы – 1 чел.

Оператор-телефонист (количество в зависимости от количества оповещаемых организаций) – 3-6 чел.

Группа регистрации и учета

Начальник группы – 1 чел.

Помощник начальника группы-старший учетчик – 1 чел.

Учетчики (количество в зависимости от нагрузки на СЭП) – 3-6 чел.

Группа формирования (комплектования) колонн

и эвакуационных эшелонов

Начальник группы – 1 чел.

Помощник начальника группы – 1 чел.

Формировщик (эшелонов, колонн) (количество в зависимости от нагрузки на СЭП) - 4-8 чел.

На каждом СЭП в состав группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов включаются начальники эвакуационных эшелонов, старшие автоколонн и начальники пеших колонн.

Группа транспортного обеспечения

Начальник группы - 1 чел.

Помощник начальника группы - 1-2 чел.

Группа укрытия

Начальник группы - 1 чел.

Помощник начальника группы - 1-3 чел.

Группа охраны общественного порядка

Начальник группы– 1 чел.

Патрульный (количество в зависимости от нагрузки на СЭП) - 1-4 чел.

Пост охраны порядка (сотрудники ОВД) - 3 чел.

Медицинский пункт

Начальник пункта – фельдшер – 1 чел.

Медсестра – 1 чел.

Водитель санитарной машины – 1 чел.

Комната матери и ребенка

Заведующая комнатой – 1 чел.

Воспитатель - 1-3 чел.

Стол справок

Начальник стола – 1 чел.

помощник – 1 чел.

Всего на СЭП – 36 - 54 чел.

4. Перечень основных документов СЭП:

Выписка из постановления Главы муниципального района об утверждении перечня сборных эвакуационных пунктов и Положения о сборном эвакуационном пункте (далее – СЭП) (приложение № 6);

**схема организации СЭП (приложение № 2);**

приказ (копия приказа) руководителя организации о назначении личного состава СЭП;

штатно-должностной список администрации СЭП;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения администрации СЭП;

выписка из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей района;

календарный план работы СЭП;

список организаций, приписанных к СЭП;

журнал учета проведения занятий с администрацией СЭП;

график поступления автотранспорта на СЭП;

график отправки эваконаселения с СЭП;

журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;

образец ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе;

образец расчета размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточении;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость;

журнал учета выдачи посадочных талонов;

посадочный талон;

схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;

перечень оборудования комнаты матери и ребенка;

журнал учета прибытия транспорта на СЭП;

журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;

удостоверение начальника эвакуационной колонны (начальника эвакуационного эшелона);

предписание начальнику эвакуационной колонны (начальнику эвакуационного эшелона);

схема маршрута движения автомобильной колонны;

маршрутный лист (в 2-х экземплярах);

памятка начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;

схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;

расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт (приложение № 32);

формы специальных пропусков;

журнал учета оказания медицинской помощи;

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

инструкция начальнику эвакуационного эшелона;

инструкция начальнику автомобильной колонны;

памятка населению по действиям при объявлении эвакуации;

инструкция представителю организации на СЭП;

сведения о ходе отправки эваконаселения с СЭП.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов в рабочих папках должностных лиц администрации СЭП

в папке начальника СЭП

Выписка из постановления Главы муниципального района об утверждении перечня сборных эвакуационных пунктов и Положения о сборном эвакуационном пункте (далее – СЭП);

схема организации СЭП;

приказ (копия приказа) руководителя организации о назначении личного состава СЭП;

штатно-должностной список администрации СЭП;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения администрации СЭП;

выписка из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города;

календарный план работы СЭП;

список организаций, приписанных к СЭП;

журнал учета проведения занятий с администрацией СЭП;

график поступления автотранспорта на СЭП;

график отправки эваконаселения с СЭП;

журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;

образец ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе;

образец расчета размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточении;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость;

журнал учета выдачи посадочных талонов;

посадочный талон;

схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;

перечень оборудования комнаты матери и ребенка;

журнал учета прибытия транспорта на СЭП;

журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;

удостоверение начальника эвакуационной колонны (начальника эвакуационного эшелона);

предписание начальнику эвакуационной колонны (начальнику эвакуационного эшелона);

схема маршрута движения автомобильной колонны;

маршрутный лист (в 2-х экземплярах);

памятка начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;

схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;

расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;

формы специальных пропусков;

журнал учета оказания медицинской помощи;

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

инструкция начальнику эвакуационного эшелона;

инструкция начальнику автомобильной колонны;

памятка населению по действиям при объявлении эвакуации;

инструкция представителю организации на СЭП;

сведения о ходе отправки эваконаселения с СЭП.

функциональные обязанности должностных лиц СЭП;

телефонный справочник;

рабочая тетрадь.

в папке коменданта

план здания СЭП и прилегающей территории;

функциональные обязанности;

штатно-должностной список администрации СЭП;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

схема оповещения администрации СЭП;

схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

опись имущества СЭП;

телефонный справочник;

рабочая тетрадь;

аншлаги, таблички, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

в папке начальника группы оповещения и связи

функциональные обязанности личного состава;

штатно-должностной список группы;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения личного состава группы;

список организаций, приписанных к СЭП;

журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

телефонный справочник;

рабочие тетради членов группы.

в папке начальника группы регистрации и учета

функциональные обязанности личного состава;

штатно-должностной список группы;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения личного состава группы;

копия выписки из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города;

список организаций, приписанных к СЭП;

образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей;

образец ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе;

образец расчета размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточении;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

сведения о ходе отправки эваконаселения с СЭП;

бумага для составления списков;

копировальная бумага;

телефонный справочник;

рабочие тетради членов группы.

в папке начальника группы формирования (комплектования) колонн

и эвакуационных эшелонов

функциональные обязанности личного состава;

штатно-должностной список группы;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения личного состава группы;

копия выписки из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города;

список организаций, приписанных к СЭП;

график поступления автотранспорта на СЭП;

график отправки эваконаселения с СЭП;

образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей;

журнал учета выдачи посадочных талонов;

посадочный талон;

схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;

расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;

журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;

схема маршрута движения автоколонны;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

инструкции начальника эвакуационного эшелона, начальника автомобильной колонны;

бумага для составления списков;

копировальная бумага;

телефонный справочник;

рабочие тетради членов группы.

в папке начальника группы транспортного обеспечения

функциональные обязанности личного состава;

штатно-должностной список группы;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения группы;

копия выписки из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города;

график поступления автотранспорта на СЭП;

график отправки эваконаселения с СЭП;

схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;

расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;

журнал учета прибытия транспорта на СЭП;

журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;

схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;

расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;

образцы форм специальных пропусков;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

телефонный справочник;

рабочие тетради членов группы.

в папке начальника группы укрытия

функциональные обязанности личного состава;

штатно-должностной список группы;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения группы;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

схема расположения убежищ с подробным нанесением на ней основных и запасных входов и выходов (аварийных выходов), расположения выключателей и электрокоммуникаций, а также схемы вентиляции убежищ и их обслуживания;

перечень технического имущества и инвентаря для аварийного выхода из убежищ;

телефонный справочник;

рабочая тетрадь.

в папке начальника группы охраны общественного порядка

функциональные обязанности личного состава;

штатно-должностной список группы;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения группы;

схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

телефоны районного ОМВД и ближайшего пункта милиции;

рабочая тетрадь.

в папке начальника медицинского пункта

функциональные обязанности личного состава;

штатно-должностной список пункта;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения персонала пункта;

перечень оборудования медицинского пункта;

фамилии и телефоны должностных лиц районного отдела здравоохранения и медучреждения, выделяющего медработников в состав медицинского пункта;

журнал учета медицинской помощи;

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

телефонный справочник;

рабочая тетрадь.

в папке заведующей комнаты матери и ребенка

функциональные обязанности личного состава;

штатно-должностной список персонала комнаты;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения персонала;

перечень оборудования комнаты матери и ребенка;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

фамилии и телефоны должностных лиц районного отдела образования и детских учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;

журнал учета детей принятых от эваконаселения в комнату матери и ребенка;

телефонный справочник;

рабочая тетрадь.

в папке начальника стола справок

функциональные обязанности;

штатно-должностной список администрации СЭП;

схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения администрации СЭП;

список организаций, приписанных к СЭП;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

телефоны основных оперативных и коммунальных служб района;

адреса конечных пунктов эвакуации с указанием телефонов приемных эвакопунктов;

телефонный справочник;

рабочая тетрадь.

**5. Функциональные обязанности должностных лиц СЭП**

***Начальник СЭП***

Начальник СЭП назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которой создается СЭП, подчиняется председателю районной (городской) эвакуационной комиссии, а по организации и работе пункта – руководителю гражданской обороны своей организации. Он 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.

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 совместно с руководством организаций, приписанных к СЭП, 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 эваконаселения 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 эвакокомиссии района (города) 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 района (города) 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 эваконаселения, формирование колонн и эвакоэшелонов, посадку эваконаселения на транспортные средства;

вручать 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),

памятку начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте, и проводить их инструктаж; 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 (города) о ходе эвакуации;

немедленно докладывать в эвакуационную комиссию района (города) о случаях срыва графика проведения эвакуации;

по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю эвакуационной комиссии района (города) письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию района (города) и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в загородную зону (безопасный район).

***Заместитель начальника СЭП***

Заместитель начальника СЭП назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие исполняет его обязанности. В период проведения эвакомероприятий организует работу структурных подразделений СЭП.

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 перечень организаций, приписанных к СЭП, порядок их оповещения;

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 района (города) 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 (города);

с получением сигнала «Воздушная тревога» 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 загородную зону (безопасный район).

***Комендант СЭП***

Комендант СЭПназначается из числа заведующих хозяйством организаций, в которых размещается СЭП, подчиняется начальнику СЭП.

Комендант СЭП обязан:

а) в мирное время:

совместно с начальником СЭП составить схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;

заготовить завки 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 окончанию работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

***Начальник группы оповещения и связи***

Начальник группы оповещения и связиназначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

участвовать в разработке схемы оповещения организаций, приписанных к СЭП, иметь схему связи с этими организациями, регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц;

знать личный состав группы, проверять знание ими своих функциональных обязанностей;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, обеспечить сбор группы в кратчайшие сроки;

занять отведенное по схеме служебное помещение, проверить наличие необходимого оборудования, мебели для должностных лиц группы, техническое состояние средств связи;

получить у начальника СЭП документацию и по его указанию организовать работу группы;

организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, довести время прибытия на СЭП и отправки, указать расположение мест посадки на транспорт;

обеспечить связь с эвакуационной комиссией района (города);

представлять в эвакуационную комиссию района (города) донесения о ходе эвакуации;

по окончанию работы доложить начальнику СЭП или его заместителю о результатах оповещения;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

***Оператор–телефонист***

Оператор–телефонистназначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику группы.

Оператор–телефонист обязан:

а) в мирное время:

регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц организаций, приписанных к СЭП;

знать свои функциональные обязанности;

б) в период эвакуации:

оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакомероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;

поддерживать связь с эвакуационной комиссией района (города);

вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

выполнять другие поручения начальника группы.

***Начальник группы регистрации и учета***

Начальник группы регистрации и учета назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю и отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать, какие организации приписаны к СЭП, какое количество их работников и членов семей будет проходить регистрацию;

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 учетчиков по эвакуируемым организациям;

выдавать учетчикам под роспись сопроводительные ведомости, учтенные в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей;

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать учет эваконаселения;

организовать учет граждан, прибывших не в составе организации, по их паспортам;

организовать пере­дачу списка эвакуируемых организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы формирования (комплектования) колонн и 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 эваконаселения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эваконаселения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;

отрабатывать сведения о ходе отправки эваконаселения с СЭП;

представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эваконаселения по каждой организации;

по завершению эвакомероприятий списки эвакуируемых организации и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

***Учетчик***

Учетчик назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику группы.

Учетчик обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов группы;

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

знать содержание и порядок оформления документов при регистрации эваконаселения;

вести учет эваконаселения по спискам эвакуируемых организаций в журнале учета эваконаселения, прибывшего на СЭП (приложение № 16), а учет граждан, прибывших не в составе организации, осуществлять в журнале (приложение № 17). Журналы учета эваконаселения, прибывшего на СЭП, заводятся отдельно, но ведутся в одной тетради для каждой организации. (Так, например, для конкретной организации в 12-ти листовой ученической тетради с 1-го по 6-ой листы отведены для приложения № 16, а с 7-го по 12-й листы – для приложения № 17);

принимать от представителей организаций два экземпляра списков эвакуируемых, проставлять в них дату и время проведения регистрации, свою подпись;

один экземпляр списка возвратить представителю организации;

получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП;

подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе с списком эвакуируемых передать ее в группу формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов.

по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость с списком эвакуируемых организации из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эваконаселения в соответствующие графы журналов учета эваконаселения, прибывшего на СЭП.

***Начальник группы формирования (комплектования) колонн***

***и эвакуационных эшелонов***

Начальник группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов подчиняется начальнику СЭП и его заместителю и отвечает за формирование (комплектование) эвакуационных эшелонов, автомобильных или пеших колонн, посадку эваконаселения на транспорт.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать задачи группы, функциональные обязанности и порядок работы;

знать порядок оповещения и сбора группы;

знать организации, приписанные к СЭП, для эвакуации;

обучать личный состав группы выполнению функциональных обязанностей;

разрабатывать и иметь в готовности к применению документацию, необходимую для работы группы;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, получить указания;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

занять служебное помещение согласно схеме размещения структурных подразделений СЭП в здании, оборудовать рабочие места, получить документы, подготовить группу к работе;

знать график поступления транспорта на СЭП;

получить из группы транспортного обеспечения 2-й экземпляр заполненного журнала учета прибытия транспорта на СЭП с информацией для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП, и распределить транспорт по убывающим организациям;

принять от группы учета и регистрации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации вместе с сопроводительной ведомостью, вписать в сопроводительную ведомость фамилию формировщика и вручить их назначенному формировщику для организации посадки эвакуируемых на транспорт или построения пешей колонны;

выдавать формировщику под роспись посадочный талон, учтенный в журнале учета выдачи посадочных талонов;

довести представителям организаций маршрут движения и время прибытия к месту посадки, порядок движения;

в соответствии со списками рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации и на основании данных о наличии эвакуационного эшелона (автоколонны) направлять людей к месту посадки и организовать их размещение по автомобилям согласно посадочных талонов или формировать пешие колонны;

проводить инструктаж готовых к отправке колонн о порядке следования по маршруту, мерах безопасности, правилах поведения, действиях по сигналам гражданской обороны;

вести учет отправки эвакуируемого населения в журнале учета отправки эвакуируемых с СЭП;

после доклада формировщика подписать сопроводительную ведомость и вместе с экземпляром списка эвакуируемых организации возвратить в группу регистрации и учета;

соблюдать график отправки эваконаселения с СЭП;

докладывать начальнику СЭП обо всех недостатках, влияющих на своевременность формирования и отправки эвакуируемых в установленные сроки;

направлять на инструктаж к начальнику СЭП начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных и пеших колонн;

после завершения отправки очередного эвакуационной колонны (эшелона) докладывать начальнику СЭП о количестве отправленных для представления сведений в группу регистрации и учета;

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

***Формировщик***

Формировщик подчиняется начальнику группы, помощнику начальника группы и отвечает за посадку эвакуируемых в автомобили по спискам, сопроводительным ведомостям и посадочным талонам, ведет журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП.

Формировщик обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов группы;

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику группы, получить у него задачу;

получать у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организации с сопроводительной ведомостью и посадочный талон;

выдать заполненный посадочный талон, подписанный начальником группы, начальнику эвакуационной колонны;

вместе с начальником эвакуационной колонны произвести посадку эвакуируемых в машины и проконтролировать отправку автомобильной колонны;

сделать отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организации возвратить начальнику группы;

доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП.

***Начальник группы транспортного обеспечения***

Начальник группы транспортного обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за своевременное транспортное обеспечение эвакомероприятий в запланированных объемах согласно графику отправки эваконаселения с СЭП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

знать перечень организаций, выделяющих транспорт, и способы связи с ними;

знать перечень автомобилей, включенных в состав автомобильной колонны, по маркам, государственным номерам, фамилии водителей и номера телефонов, по которым в кратчайшие сроки можно с ними связаться;

знать график поступления автотранспорта на СЭП из организаций, выделяющих транспорт;

совместно с органами ГИБДД участвовать в проведении технического осмотра автотранспорта, приписанного к СЭП, знать его техническое состояние, докладывать начальнику СЭП и руководителю транспортной организации обо всех выявленных недостатках;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику о своем прибытии, получить у него задание;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

занять служебное помещение согласно схеме размещения, совместно с комендантом оборудовать рабочие места, получить у начальника СЭП документы и по мере прибытия личного состава подготовить группу к работе;

провести оповещение организаций, выделяющих транспорт, сообщить руководителям организаций о времени и месте его поставки, уточнить график поступления транспорта на СЭП;

поддерживать постоянную связь с поставщиками транспорта, принимать меры к своевременному прибытию его на СЭП и на пункты посадки;

вести в двух экземплярах журнал учета прибытия транспорта на СЭП. По мере заполнения в журнале данных 2-й экземпляр журнала передавать в группу формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

организовать регулирование движения транспорта на территории СЭП;

совместно с формировщиками организовать посадку эваконаселения на транспорт и его отправку;

своевременно докладывать начальнику СЭП обо всех случаях срыва поставки транспорта на СЭП;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

***Начальник группы укрытия***

Начальник группы укрытия подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за укрытие в прилегающих к СЭП защитных сооружениях личного состава администрации СЭП и находящегося на СЭП эваконаселения.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

иметь сведения о количестве и вместимости защитных сооружений на СЭП, в зданиях, находящихся в радиусе до 500 метров от СЭП, маршрутах движения к ним, контролировать состояние укрытий и принимать меры к обеспечению их готовности к приему укрываемых;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП и доложить начальнику или его заместителю о своем прибытии;

контролировать оповещение и сбор личного состава;

совместно с комендантом оборудовать рабочие места членов группы;

проверить готовность укрытий к приему укрываемых;

получить документы у начальника СЭП и выдать личному составу;

вывесить на видном месте перечень сигналов гражданской обороны и схему укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

с прибытием на СЭП эвакуируемого населения довести до них схему укрытия администрации СЭП и эваконаселения, распределение укрываемых по секторам и защитным сооружениям, маршруты движения к ним и порядок их занятия, а также сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действия по ним;

постоянно поддерживать связь с группой регистрации и учета с целью получения данных о наличии эваконаселения на СЭП;

организовать укрытие администрации СЭП и эваконаселения по секторам в случае получения команды по сигналам гражданской обороны;

обеспечивать силами группы укрытия поддержание порядка в укрытиях;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

***Начальник группы охраны общественного порядка***

Начальник группы охраны общественного порядка (далее - ООП) назначается из числа сотрудников органов внутренних дел приказом руководителя районного ОМВД управления внутренних дел (далее - ОМВД) и подчиняется ему. Этим же приказом определяется и состав группы ООП.

Начальник 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 руководителя районного ОМВД, 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 районное ОМВД и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

при получении сигналов гражданской обороны обеспечивать поддержание порядка при укрытии эваконаселения в убежищах;

поддерживать постоянную связь с районным ОМВД;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о своем убытии.

***Начальник медицинского пункта***

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа среднего медицинского персонала организации, которая формирует СЭП, приказом руководителя ГО или по согласованию с медицинским учреждением района приказом начальника районного отдела здравоохранения.

Начальник 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 эваконаселения инфекционных больных;

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

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

***Заведующая комнатой матери и ребенка***

Заведующая комнатой матери и ребенка назначается приказом руководителя организации, формирующей СЭП, из числа персонала организации, или приказом начальника районного отдела образования из числа сотрудников детских дошкольных учреждений района, имеющих соответствующую материальную базу, и подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Заведующая 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 окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

***Начальник стола справок***

Начальник стола справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник 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 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 окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

**6. Организация подготовки личного состава СЭП**

Подготовка личного состава СЭП организуется и осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О гражданской обороне» и постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», организационных указаний по обучению населения Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и соответствующих программ обучения, утвержденных МЧС России.

Обучение личного состава СЭП планируется и проводится в объеме 20 часов. В том числе 14 часов отводится на темы базовой подготовки, а 6 часов отводится на отработку тем специальной подготовки. В соответствии с данным объемом часов составляется расписание занятий, которое подписывается начальником СЭП, а утверждается председателем районной (городской) эвакокомиссии. Руководителем занятий назначается начальник СЭП.

Основным методом проведения занятий с личным составом СЭП по темам базовой и специальной подготовки является практическая тренировка (упражнение).

Совершенствование подготовки руководящего состава СЭП проводится

1 раз в пять лет на цикле по подготовке командно-начальствующего состава.

**7. Порядок организации работы сборного эвакуационного пункта**

С получением распоряжения на приведение гражданской обороны в «Общую готовность» развертываются и приводятся в готовность территориальные, отраслевые и объектовые эвакуационные органы. В течение 1-2 часов проводится сбор администрации СЭП. В течение 3-4 часов с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий СЭП развернут и готов к работе.

С развертыванием сборного эвакуационного пункта начальник СЭП организует проверку личного состава СЭП согласно штатно-должностному списку, прибытие сотрудников районного отделения внутренних дел в группу охраны общественного порядка, сотрудников детского общеобразовательного учреждения в комнату матери и ребенка, сотрудников медицинского учреждения в медицинский пункт СЭП; уточняет прибытие автомобильной колонны, подачу на железнодорожную станцию погрузки поезда, состояние исходных пунктов пешей эвакуации; уточнение с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего к эвакуации населения, порядок и сроки его отправки в безопасные районы; организует уточнение расчетов на вывод населения пешим порядком и вывоз его всеми видами приписанного к СЭП транспорта; осуществляет мероприятия по выдаче эваконаселению средств индивидуальной защиты; организует регистрацию и учет прибывающего на СЭП эваконаселения, формирование колонн и эвакуационных эшелонов, посадку эваконаселения на транспортные средства; руководит работой всех групп СЭП, проводит инструктаж начальников эвакуационных эшелонов и старших колонн; организует оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на СЭП, поддержание общественного порядка и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны; докладывает в эвакокомиссию района (города) об отправке населения в загородную зону; по завершению эвакомероприятий, по распоряжению эвакокомиссии района (города), организует эвакуацию личного состава СЭП.

Администрация СЭП совместно с представителями эвакуационных комиссий организаций по мере прибытия эвакуируемого населения, организует его прием, регистрацию, распределение, назначение старших по автомашинам и в назначенное время в сопровождении формировщиков выход организаций на пункт посадки.

Время подачи автоколонн на СЭП (пункты, места посадки) установлено не позже, чем через 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий (Ч + 4.00).

Оповещение организаций, отправляемых первыми колоннами, проводится с таким расчетом, чтобы организации прибыли на СЭП не позднее Ч + 4 часа. В последующем, оповещение организаций, приписанных к СЭП, должно осуществляться за 5-6 часов до времени отправления очередной автомобильной (пешей) колонны. Эвакуируемые должны прибывать на СЭП не позднее, чем за 1 час до отправления колонны.

После отправки каждой колонны, начальник СЭП представляет в эвакоприёмную комиссию района необходимые сведения.

В случае задержки подачи транспорта, начальник СЭП информирует районную эвакуационную комиссию о причине задержки транспорта, а также предупреждает организации, приписанные к этому транспорту, в целях недопущения скопления людей, как на СЭП, так и в местах посадки.

Обеспечение общественного порядка на СЭП организует комендант совместно с группой охраны общественного порядка.

На период проведения эвакуационных мероприятий оказание медицинской помощи эваконаселению организуется на СЭП, пунктах посадки, на маршрутах эвакуации, а также в районах высадки и размещения в загородной зоне. Медицинские работники для этих целей выделяются лечебными учреждениями района согласно плану медицинского обеспечения мероприятий гражданской обороны. В состав медицинского пункта, развертываемого на СЭП, включаются один средний медицинский работник и 1-2 медицинские сестры. Задача медпункта - оказание доврачебной медицинской помощи населению, находящемуся на СЭП.

На всех эвакуируемых составляются общие эвакуационные списки. Неработающие члены семей рабочих и служащих включаются в списки по месту работы главы семьи в организациях, одинокие неработающие - по месту жительства (в жилищно-эксплуатационных органах).

Эвакуационные списки составляютсяв 3-х экземплярах заблаговременно и уточняются при периодической корректировке планов эвакуации, а также при переводе гражданской обороны с мирного на военное время.

С получением распоряжения на проведение эвакуации первый экземпляр списков остается в организации (жилищно-эксплуатационной организации); второй - направляется на СЭП и после завершения вывоза (вывода) населения передается в соответствующую эвакуационную комиссию; третий – направляется в эвакоприемную комиссию в районе размещения через ПЭП, принимающий это эваконаселение после его регистрации и размещения.

Эвакуационные списки и паспорта являются основными документами для учета, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Студентам высших и средних учебных заведений, учащимся школ-интернатов, воспитанникам детских домов, а также пенсионерам, содержащимся в домах престарелых и домах инвалидов, если они эвакуируются в составе своих учебных заведений, организаций, составляются общие списки.

Неработающие члены семей рабочих и служащих, призываемых в Вооруженные Силы по мобилизации, а также проходящих военную службу, эвакуируются вместе с организациями, где ранее работал глава семьи, а при наличии нескольких работающих - по месту работы одного из них, не подлежащего призыву.

В период проведения эвакуации вопросы, связанные с распределением по автомашинам, администрация СЭП решает совместно с представителями эвакуационных комиссий организаций, которые обязаны прибыть на СЭП, иметь эвакуационные списки на рабочих, служащих и членов их семей, отправляемых очередной автоколонной.

Непосредственное прибытие эвакуируемого населения на место посадки разрешается:

гражданам, содержащимся в домах инвалидов и престарелых, учащимся школ-интернатов, воспитанникам детских домов, специальным детским учреждениям с обслуживающим персоналом и членами их семей;

студентам ВУЗов, учащимся средних учебных заведений, профессионально-технических училищ с профессорско-преподавательским и обслуживающим персоналом и членами их семей.

Представители эвакуационных комиссий этих организаций, учебных заведений обязаны прибыть на СЭП, зарегистрировать свои организации, сдать необходимые документы на эвакуируемых, получить данные распределения по автоколоннам и только после этого вести людей на посадку.

Основным отправным документом для организации работы СЭП является приказ руководителя организации о назначении администрации СЭП и выписка из Плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города для данного СЭП.

В составе администрации СЭП должен присутствовать представитель (как правило, работник кадрового органа) организации, эвакуируемой через СЭП.

Приложение № 7

Утверждено

Постановлением Главы

Высокогорского муниципального

Района Республики Татарстан

от 17.09.2018 № 103

**Функциональные обязанности**

**работников эвакоприёмной комиссии (далее – Комиссии)**

**Высокогорского муниципального района**

**а) Председатель Комиссии**

Председатель Комиссии подчиняется главе Высокогорского муниципального района – руководителю гражданской обороны района и отвечает за подготовку Комиссии к управлению приемом и расселением эвакуированных, за разработку планирующих документов по приему и расселению эвакуированных, за разработку функциональных обязанностей работников эвакуационных органов, созданных в районе, а также за руководство работой подчиненных эвакоорганов по приему и размещению населения.

Он обязан:

в мирное время:

разработать совместно с административными, хозяйственными органами, органами управления ГОиЧС и службами ГО план приема, раз­мещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и ежегодно проводить его корректировку;

подготовить постановление о создании в муниципальном районе эвакуационных органов и представить его на утверждение главе Высокогорского муниципального района;

обеспечить доведение постановления до населённых пунктов, где создаются эвакуационные органы (приемные эвакуационные комиссии местных органов самоуправления, промежуточные пункты эвакуации, приемные эвакуационные пункты);

организовать разработку расчётов на расселение эвакуированных по населённым пунктам муниципального района, как при частичной, так и при общей эвакуации;

определить места развертывания (дислокации) пунктов приема эва­конаселения, пунктов (станций, пристаней) высадки;

составить календарный план работы Комиссии при приведении гражданской обороны в различные степени готовности;

разработать функциональные обязанности работников приёмных эвакуационных органов района, схему оповещения и сбора членов Комиссии;

организовать отработку расчёта на выделение автомобильного транспорта для перевозки эвакуируемых от мест высадки к местам расселения;

организовать подготовку личного состава подчиненных эвакоорганов к:

практической работе по предназначению;

организовать разработку, учет и хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчиненных эвакоорганов;

при переводе ГО с мирного на военное положение:

осуществить контроль приведения в готовность подчи­ненных звакуационных органов;

уточнить план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, все планирующие документы по приёму и расселению эвакуируемых в районе, а также готовность транспортных средств к перевозкам по планам эвакуационных мероприятий района;

организовать подготовку маршрутов эвакуации и промежуточных пунктов эвакуации на своей территории, контроль подготовки пунктов высадки и приема эвако­населения;

с получением распоряжения о проведении эвакуации населения организовать:

развертывание промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов и пунктов высадки;

руководство работой подчиненных эвакоорганов по приему и размещению на­селения;

сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эваконаселе­ния и докладывать в установленные сроки руководителю гражданской обороны муниципального района и вышестоящей эвакуационной комиссии;

взаимодействие с соответствующими службами гражданской обороны по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации на­селения;

представлять донесения в Республиканскую эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий в муниципальном районе, а по окончанию эвакуации представить в Республиканскую эвакуационную комиссию справку о количестве прибывших в район эвакуируемых и местах их расселения.

**б) Заместитель председателя Комиссии**

Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю и является прямым начальником для всего состава Комиссии.

Он отвечает за готовность эвакуационных органов к работе по приёму и расселению эвакуированных, прибывших в район, за своевременное и качественное составление эвакуационных документов, за организацию учёбы с работниками Комиссии.

Он обязан:

принимать участие в формировании всех эвакуационных органов района и следить за их укомплектованностью;

участвовать в разработке функциональных обязанностей работников эвакуационных органов района;

организовать планирование и обучение работников Комиссии, ППЭ и ПЭП по специальной программе обучения;

участвовать в разработке Плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в Высокогорском муниципальном районе, а также расчётов на приём и расселение эвакуированных по населённым пунктам района;

осуществлять корректировку планирующих документов и все изменения доводить до соответствующих организаций, эвакуационных комиссий категорированных городов и Республиканской эвакуационной комиссии;

при проведении эвакуационных мероприятий готовить эвакуационные органы района к управлению приёмом и расселением эвакуированных и принимать активное участие в работе Комиссии;

оставаясь за председателя Комиссии выполнять его обязанности в полном объёме.

**в) Секретарь Комиссии**

Секретарь Комиссии района подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии и отвечает за своевременную и качественную разработку планирующих документов по эвакуационным мероприятиям, периодическую их корректировку и представление в Республиканскую эвакуационную комиссию расчётов на приём и расселение эвакуированных при частичной и общей эвакуации.

Он обязан:

под руководством председателя Комиссии района и во взаимодействии с Высокогорским гарнизоном пожарной охраны и службами гражданской обороны района разрабатывать План приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения со всеми расчётами, доводить их до исполнителей в части касающейся и представлять расчёт на приём и расселение эвакуированных в Республиканскую эвакуационную комиссию;

следить за всеми изменениями в составе Комиссии района и уточнённые данные представлять в Республиканскую эвакуационную комиссию;

с началом эвакуационных мероприятий выполнять поручения председателя Комиссии и работать под его руководством. По окончанию эвакуационных мероприятий представлять в Республиканскую эвакуационную комиссию данные о количестве эвакуированных, прибывших в район, и их расселение по населённым пунктам района.

**г) Начальник группы учёта и размещения эваконаселения**

Начальник группы подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за подготовку работников группы, за своевременный учёт прибывающих эвакуированных, составление справочных данных и передачу информации. Он обязан:

принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте управления при выполнении эвакуационных мероприятий;

организовать своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и подготовку группы к работе;

принимать участие в составлении расчётов на приём эвакуированных и их расселение по населённым пунктам района при частичной и общей эвакуации. Ежегодно корректировать и доводить до исполнителей изменённые данные;

при проведении эвакуационных мероприятий организовать работу приемных эвакуационных пунктов по встрече и учету эвакуированных, проверке их документов, наличия военных билетов у военнообязанных (при наличии у военнообязанных мобилизационных предписаний направлять их в отдел Военного комиссариата Республики Татарстан по муниципальному району);

при необходимости для оказания помощи направлять работников группы в составе оперативной группы на ПЭП;

распределять между работниками группы (направленцами) приемные эвакуационные пункты для сбора информации;

обобщать поступающие от направленцев сведения о прибытии эвакуированных, сверять их со сведениями плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения муниципального района;

информировать председателя комиссии о результатах учёта прибывших эвакуированных, запрашивать сведения о результатах размещения эвакуированных в группе приема и организации размещения эваконаселения;

докладывать председателю Комиссии в установленные сроки данные о количестве эвакуированных, прибывших в район, а по окончании эвакуационных мероприятий составлять обобщённую справку о количестве прибывших эвакуированных и представлять её председателю Комиссии района.

**Работники группы учёта и размещения эваконаселения**

Работник группы подчиняется начальнику группы и работает под его руководством. Он отвечает за своевременный и качественный учёт прибывших эвакуированных на своем направлении. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

при объявлении сбора членов Комиссии района своевременно прибыть к месту сбора, подготовить своё рабочее место к работе;

установить связь с приемными эвакуационными пунктами своего направления;

с началом эвакуационных мероприятий принимать сведения о прибытии эвакуируемого населения на закрепленные за ним приемные эвакуационные пункты, сверять их с расчётными данными района.

при получении сведений о прибытии военнообязанных с мобилизационными предписаниями доложить начальнику группы или представителю отдела Военного комиссариата Республики Татарстан по муниципальному району и действовать согласно их указанию;

полученные от представителя ПЭП после окончания работы списки прибывших эвакуированных представлять начальнику группы, для дальнейшего их учёта статистическим отделом района;

быть готовым по распоряжению начальника группы убыть в составе оперативной группы для оказания помощи на приемные эвакуационные пункты.

**д) Начальник группы встречи**

Начальник группы подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии и работает под их руководством. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за готовность работников группы к размещению прибывающих эвакуированных. Он обязан:

принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте управления и ПЭП при выполнении эвакуационных мероприятий;

организовать своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и подготовку группы к работе;

принимать участие в составлении расчётов на расселение эвакуированных по населённым пунктам района при частичной и общей эвакуации. Ежегодно корректировать и доводить до исполнителей изменённые данные;

при проведении эвакуационных мероприятий с прибытием эвакуированных организовать подготовку транспорта для перевозки эвакуированных от места высадки к местам расселения, согласно расчёта Комиссии района, организовать посадку эвакуированных на транспорт, и их отправку к местам расселения;

при необходимости для оказания помощи направлять работников группы в составе оперативной группы на ПЭП;

распределять между работниками группы (направленцами) приемные эвакуационные пункты для сбора информации;

обобщать поступающие от направленцев сведения о размещении эвакуированных, сверять их со сведениями плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения муниципального района;

информировать председателя комиссии о результатах размещения прибывших эвакуированных, запрашивать сведения о результатах учета эвакуированных в группе учета и информации;

докладывать председателю Комиссии в установленные сроки данные о количестве эвакуированных, размещенных в районе, а по окончании эвакуационных мероприятий составлять обобщённую справку о количестве размещенных эвакуированных и представлять её председателю Комиссии района.

**Работники группы встречи**

Работник группы подчиняется начальнику группы и работает под его руководством. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

при объявлении сбора членов Комиссии района своевременно прибыть к месту сбора и по решению начальника группы убыть на ПЭП;

с началом эвакуационных мероприятий принимать сведения о прибытии транспорта и расселении эвакуируемого населения с закрепленных за ним приемных эвакуационных пунктов, сверять их с расчётными данными района.

быть готовым по распоряжению начальника группы убыть в составе оперативной группы для оказания помощи на приемные эвакуационные пункты.

**е) Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения**

Начальник группы подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии и работает под их руководством. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за готовность работников группы к работе при проведении эвакуационных перевозок эвакуированных от места высадки к местам расселения. Он обязан:

принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте при выполнении эвакуационных мероприятий;

обеспечить своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и готовность группы к работе по обеспечению перевозок эвакуированных от места высадки к местам расселения;

отрабатывать расчёты на выделение транспортных средств района для эвакуационных перевозок и доводить эти расчёты до предприятий, выделяющих на эти цели транспорт;

принимать участие в составлении расчётов на перевозки эвакуированных от места высадки к местам расселения при частичной и общей эвакуации. Ежегодно корректировать и доводить до исполнителей изменённые данные;

оформлять проездные документы на привлекаемый транспорт района для перевозки эвакуированных;

при проведении эвакуационных мероприятий с прибытием эвакуированных организовать формирование колонны транспортных средств для отправки эвакуированных, направлять её по распоряжению начальника группы приема и организации размещения эваконаселения к месту посадки (ПЭП, ППЭ), а после окончания посадки отправить автоколонну к месту размещения;

вызывать транспорт из организаций, выделяющих его для эвакуационных перевозок и руководить его работой. По окончании транспортных перевозок оформлять документы и направлять транспорт к местам дислокации предприятий.

**Работники группы дорожного и транспортного обеспечения**

Работник группы подчиняется начальнику группы и работает под его руководством. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

при объявлении сбора членов Комиссии района своевременно прибыть к месту сбора, подготовить своё рабочее место к работе и доложить начальнику группы;

по распоряжению начальника группы вызывать на пункт посадки эвакуированных (ПЭП, СЭП) транспорт, предназначенный для перевозок эвакуированных от места посадки к местам расселения, и готовить его к посадке эвакуированных;

по распоряжению начальника группы организовывать посадку эвакуированных на транспорт и отправку колонн к местам расселения;

докладывать начальнику группы об отправленных колоннах и задействованных для этой цели транспортных единиц. Вести учёт работы транспортных средств на эвакуационных перевозках;

в ходе работы выполнять и другие поручения начальника группы.

**ж) Начальник группы охраны общественного порядка**

Назначается из числа сотрудников органов полиции приказом начальника ОМВД России по Высокогорскому району. Этим же приказом определяется и состав группы охраны общественного порядка.

Начальник группы подчиняется председателю Комиссии и начальнику ОМВД России по Высокогорскому району и работает под их руководством. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за готовность работников группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий. Он обязан:

принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте при выполнении эвакуационных мероприятий;

обеспечить своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и готовность группы к работе по охране общественного порядка;

знать схему размещения эвакуационных органов района разрабатывать план их охраны и патрулирования;

организовать пропускной режим на пункты управления и эвакуационные органы района, четкую охрану и постоянное патрулирование согласно схеме охраны;

немедленно пресекать все случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет обнаружения посторонних предметов, докладывать в ОМВД России по Высокогорскому району и председателю эвакоприемной комиссии о всех нарушениях, просить подкрепление в случае невозможности справиться с нарушениями своими силами;

не допускать на территорию и в помещения пункта управления и эвакуационных органов посторонних и подозрительных лиц;

при получении сигналов гражданской обороны помогать членам комиссии и эваконаселению укрываться в защитных сооружениях;

поддерживать постоянное взаимодействие со службой охраны общественного порядка гражданской обороны города, эвакуирующего население, и республики.

**з) Начальник группы социального и других видов обеспечения**

Начальник группы подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии и работает под их руководством. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за готовность работников группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий. Он обязан:

принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте управления при выполнении эвакуационных мероприятий;

обеспечить своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и готовность группы к работе;

осуществлять контроль организации всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

организовывать обеспечение эвакуированного населения продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;

по окончанию эвакуационных мероприятий отработать общую справку о результатах деятельности в период эвакуации населения и представить ее председателю эвакоприемной комиссии.