

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» февраля 2019 г.

№ 240

О создании эвакуационных органов ЗАТО Александровск

Во исполнение Закона Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ, Закона Российской Федерации «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 № 68 – ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» от 22.06.2004 № 303 дсп, постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказа МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановления правительства Мурманской области от 11.04.2007 № 184-ПП "Об организации работы в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций на территории Мурманской области", Закона Мурманской области от 29.12.2004 № 585-01-ЗМО "О защите населения и территорий Мурманской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в целях организации работы органов управления гражданской обороной по планированию и осуществлению мероприятий по приёму эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в военное время и их всестороннему обеспечению, проведения эвакуации населения при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакуационные органы ЗАТО Александровск в составе:

- эвакуационно - приёмная комиссия администрации ЗАТО Александровск;
- сборные эвакуационные пункты;
- приемные эвакуационные пункты.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение об эвакуационно - приемных органах ЗАТО Александровск;

2.2. Положение о эвакуационно - приёмной комиссии администрации ЗАТО Александровск;

2.3. Структуру эвакуационно - приёмной комиссии администрации ЗАТО Александровск;

2.4. Функциональные обязанности председателя эвакуационно - приёмной комиссии администрации ЗАТО Александровск;

2.5. Положение о сборных эвакуационных пунктах ЗАТО Александровск;

2.6. Положение о приемных эвакуационных пунктах ЗАТО Александровск.

3. Заместителю председателя эвакуационно - приёмной комиссии администрации ЗАТО Александровск (Бекарев А.М.) разработать и утвердить функциональные обязанности членов эвакуационно - приёмной комиссии администрации ЗАТО Александровск.

4. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Александровск от 06.06.2017 № 1102 «О создании эвакуационных органов ЗАТО Александровск».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационно - приемных органах ЗАТО Александровск

1. Эвакуационно-приемные органы ЗАТО Александровск (далее – эвакуоприемные органы) – это нештатные органы, создаваемые на базе органа местного самоуправления – администрации ЗАТО Александровск и управленческого аппарата организаций, расположенных на территории ЗАТО Александровск, предназначенные для планирования, подготовки и проведения эвакуационно-приемных мероприятий.

Ответственность за организацию, планирование, обеспечение и проведение эвакуационно-приемных мероприятий возлагается:

- в ЗАТО Александровск – на руководителя гражданской обороны (далее – ГО) – главу ЗАТО Александровск;
- в организациях – на соответствующих руководителей ГО – руководителей организаций.

Для планирования, подготовки и проведения эвакуоприемных мероприятий создаются следующие эвакуоприемные органы ЗАТО Александровск:

- эвакуационно-приемная комиссия (далее – комиссия) администрации ЗАТО Александровск;
- сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП);
- приемные эвакуационные пункты (далее – ПЭП).

2. Основными задачами эвакуоприемных органов ЗАТО Александровск являются:

2.1. Комиссия:

- планирование, организация и проведение приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в чрезвычайных ситуациях мирного или военного времени;
- организация и контроль всестороннего обеспечения эвакуационно-приемных мероприятий (далее – эвакуомероприятий);
- организация и контроль своевременного комплектования и качественной подготовки эвакуоприемных органов;
- организация и контроль подготовки и проведения эвакуоприемных мероприятий.

2.2. СЭП: прием и учет эвакуируемого населения и организованное направление его в безопасный район;

2.3. ПЭП: прием и учет эвакуированных и размещение их на территории безопасного района.

3. Комиссию администрации ЗАТО Александровск возглавляет глава ЗАТО Александровск или его заместитель.

В состав комиссии назначаются лица из числа руководящего состава администрации ЗАТО Александровск и организаций, кроме граждан, подлежащих призыву по мобилизации.

Состав комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО Александровск, по представлению председателя комиссии.

Функциональные обязанности председателя комиссии разрабатываются МКУ «Центр по ГО и ЧС» ЗАТО Александровск и утверждаются постановлением администрации ЗАТО Александровск.

4. Для оперативного руководства эвакуируемыми мероприятиями комиссия располагается на пункте управления эвакуируемыми мероприятиями ЗАТО Александровск (г. Снежногорск, ул. Флотская, д. 9, администрация ЗАТО Александровск, кабинет главы администрации, тел. 6-08-74, приемная 6-00-53), в угрожаемый период - на запасном пункте управления администрации ЗАТО Александровск (г. Снежногорск, ул. Бирюкова, д. 4, тел. 6-04-00, 6-41-46).

Рабочие группы комиссии располагаются на рабочих местах соответствующих начальников групп.

5. Нормативное время сбора членов комиссии администрации ЗАТО Александровск - 2 часа с момента начала оповещения.

6. Комиссия осуществляет функции вышестоящего органа по отношению к администрациям СЭП и ПЭП ЗАТО Александровск.

7. Эвакоорганы в организациях ЗАТО Александровск создаются приказами руководителей ГО – руководителей организаций.

В состав администраций СЭП и ПЭП назначаются лица из числа руководителей подразделений, работники, уполномоченные на решение задач в области ГО и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), кадровой, административно-хозяйственной, дежурно-диспетчерской, транспортной и других служб.

Должности, в штатно-должностном списке администраций СЭП и ПЭП, замещаемые медицинскими работниками, работниками органа учета и регистрации граждан, сотрудниками отдела внутренних дел, комплектуются по согласованию и представлению соответствующими руководителями организаций.

Функциональные обязанности администраций СЭП и ПЭП разрабатываются руководителями администраций СЭП и ПЭП по рекомендациям МКУ «Центр по ГО и ЧС» ЗАТО Александровск и утверждаются руководителями организаций, на базе которых создаются соответствующие эвакуируемые органы.

8. Личный состав эвакуируемых органов заблаговременно в мирное время проходит подготовку в учебно-методическом центре по ГО и ЧС ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ Мурманской области» и совершенствует навыки практической работы в ходе учений и тренировок по ГО.

9. Режимы функционирования эвакуируемых органов:

9.1. В режиме повседневной деятельности:

9.1.1. Подготовка эвакуируемых органов;

9.1.2. Контроль приведения в готовность и развертывания эвакуируемых органов;

9.1.3. Проверка готовности систем управления, связи, оповещения;

9.1.4. Уточнение:

- плана приёма, размещения эвакуанаселения в безопасном районе (далее – БР), на территории муниципального образования ЗАТО Александровск;
- порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения и МКЦ в БР, к местам постоянного размещения;
- планов всестороннего обеспечения эвакуации населения: медицинского, инженерного, материально-технического, безопасности дорожного движения и организации охраны общественного порядка (далее – ООП);

9.1.5. Контроль приведения в готовность имеющихся защитных сооружений и простейших укрытий вблизи СЭП и ПЭП;

9.1.6. Организация взаимодействия с органами управления и организациями, участвующими в эвакуации населения и МКЦ.

9.2. В режиме повышенной готовности при переводе ГО с мирного на военное положение:

9.2.1. Поддержание постоянного и устойчивого взаимодействия с эвакуоприемными органами, органами военного управления, эвакуоприемной комиссией Мурманской области и организациями, участвующими в эвакуации населения, МКЦ и ее обеспечении;

9.2.2. Контроль хода проведения эвакуоприемных мероприятий:

- приема, учета и отправки эвакуанаселения в места постоянного пребывания в БР;
- формирования и передвижения автоколонн по маршрутам эвакуации;
- всестороннего обеспечения эвакуоприемных мероприятий: транспортного, медицинского, инженерного, материально-технического, безопасности дорожного движения;
- прибытия и размещения эвакуанаселения в места постоянного пребывания в БР, его жизнеобеспечение;
- прибытия, учета и размещения МКЦ в местах постоянного хранения в БР;

9.2.3. Руководство работой подчиненных эвакуорганов и оказание необходимой помощи в проведении и обеспечении эвакуоприемных мероприятий;

9.2.4. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, МКЦ, подготовка и представление предложений, докладов и донесений главе ЗАТО Александровск и в вышестоящие органы управления эвакуоприемными мероприятиями.

10. Решения о введении чрезвычайного режима на территории Мурманской области и эвакуации населения принимаются Губернатором Мурманской области, на территории ЗАТО Александровск – главой ЗАТО Александровск.

11. Эвакуация населения и МКЦ в безопасные районы осуществляется в период действия военного положения по распоряжению Председателя Правительства Российской Федерации, а в отдельных случаях, требующих незамедлительных действий, по решению руководителей ГО: Губернатора Мурманской области, главы ЗАТО Александровск и организаций с последующим докладом по подчиненности.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от "11" февраля 2019 г. № 240

ПОЛОЖЕНИЕ

о эвакуационно - приёмной комиссии администрации ЗАТО Александровск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи эвакуационно - приёмной комиссии администрации ЗАТО Александровск (далее - комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Комиссия создается решением главы ЗАТО Александровск заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуоприёмных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет глава ЗАТО Александровск.

Непосредственное руководство комиссией возлагается на заместителя главы ЗАТО Александровск.

1.4. В состав комиссии назначаются лица руководящего состава администрации ЗАТО Александровск, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правительства Мурманской области, администрации ЗАТО Александровск.

1.6. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.

1.7. Работа комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы комиссии утверждает глава муниципального образования ЗАТО Александровск

2. Основные задачи эвакуационно - приёмной комиссии:

2.1. В мирное время:

- разработка совместно с МКУ «Центр по ГО и ЧС» ЗАТО Александровск и органами управления ГО организаций ЗАТО Александровск Плана эвакуационно-приёмных мероприятий, рассредоточения населения и материально-культурных ценностей в муниципальном образовании ЗАТО Александровск, других необходимых документов и их ежегодное уточнение;
- разработка совместно с организациями на территории муниципального образования ЗАТО Александровск планов всестороннего обеспечения эвакуоприёмных мероприятий;
- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуоприёмных органов;

- определение количества и выбор места дислокации сборных эвакуационных пунктов (далее – СЭП) и приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов посадки и высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;
- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эвакуонаселения;
- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуопримных мероприятий;
- организация проверок готовности подчиненных эвакуоорганов, эвакуообъектов;
- разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчинённых эвакуоорганов, проверка схемы, системы оповещения и связи;
- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуонаселения;
- уточнение плана приёма и размещения эвакуированного населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуопримных мероприятий;
- организация подготовки к развертыванию СЭП и ПЭП;
- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения СЭП и ПЭП, пунктах посадки и высадки населения;
- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещение и обеспечения населения в БР.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуопримных мероприятий:

- организация развертывания СЭП и ПЭП, пунктов посадки и высадки эвакуируемых. Руководство работой подчиненных эвакуопримных органов по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;
- сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;
- представление в установленном порядке докладов руководителю ГО муниципального образования и председателю эвакуационной комиссии Мурманской области;
- организация взаимодействия со службами муниципального образования по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего эвакуонаселения, сохранности материальных и культурных ценностей.

3. Права эвакуационно - приёмной комиссии:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории ЗАТО Александровск, связанные с планированием и подготовкой к проведению эвакуопримных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями главы ЗАТО Александровск.

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуопримных мероприятий.

3.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью СЭП и ПЭП.

3.4. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО Александровск.

4. Организация работы эвакуационной приёмной комиссии:

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. Заседания комиссии считаются правомочными при наличии на заседании более половины членов комиссии.

4.3. Решения комиссии после получения распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий могут оформляться распоряжениями администрации ЗАТО Александровск.

4.4. Председатель комиссии несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций в мирное и военное время.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности эвакуационно - приёмной комиссии и подготовку её заседаний, совместно с секретарём комиссии, осуществляет МКУ «Центр по ГО и ЧС» ЗАТО Александровск.

4.6. Для обеспечения работы комиссии на период проведения эвакуационных мероприятий в её распоряжение выделяются необходимые помещения, инвентарь, средства связи и транспортные средства.

5. Состав эвакуационной приёмной комиссии:

5.1. Комиссию возглавляет заместитель главы ЗАТО Александровск.

Он несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций в мирное и военное время.

5.2. В состав комиссии назначаются лица руководящего состава управлений и отделов администрации: управлений муниципальной собственностью и жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения и социального развития, архивного отдела и организаций ЗАТО Александровск, отдела внутренних дел, транспортных и медицинских учреждений, органов учета и регистрации граждан, военного комиссариата и других органов, а также необходимое количество технических работников, кроме граждан, подлежащих призыву по мобилизации.

5.3. В эвакуационно - приемной комиссии создаются группы:

- учета эвакуанаселения и информации;
- приема и организации размещения эвакуанаселения;
- управления на маршрутах эвакуации;
- обеспечения эвакуационных мероприятий;
- транспортного и дорожного обеспечения;
- учета материальных ценностей;
- оповещения и связи.

5.4. В зависимости от масштаба и объема проводимых эвакуационно - приёмных мероприятий в составе комиссии могут быть сформированы и другие группы.

6. Документация эвакуационно - приемной комиссии.

Состав документации комиссии ЗАТО Александровск:

- положение об эвакуационно - приемных органах ЗАТО Александровск;
- сборник функциональных обязанностей состава эвакуационно - приемных органов;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- план (выписка) приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей включающего:
- приложения по видам обеспечения;
- схему оповещения эвакуационно - приемных органов;
- схему управления эвакуационно - приемными органами;
- схему связи в сети эвакуационно - приемных органов;
- временной график проведения эвакуационно - приемных мероприятий;
- выписка из табеля срочных донесений по эвакуационно - приемным мероприятиям;
- проекты распоряжений администрации ЗАТО Александровск о проведении эвакуации населения и рассредоточения работников организаций по плану ГО;
- проекты распоряжений председателя эвакуационно - приемной комиссии ЗАТО Александровск на проведение эвакуационно - приемных мероприятий.

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 ЗАТО Александровск
 от «11» февраля 2019 г. № 240

СТРУКТУРА эвакуационно - приемной комиссии администрации ЗАТО Александровск

№ п/п	Должность в комиссии	Место работы
Комиссия		
1.	Председатель комиссии	Заместитель главы ЗАТО Александровск по социальным вопросам
2.	Заместитель председателя комиссии – представитель органа управления ГО	Начальник МКУ «Центр по ГО и ЧС» ЗАТО Александровск
3.	Секретарь комиссии	Ведущий специалист ГО МКУ «Центр по ГО и ЧС» ЗАТО Александровск
4.	Член комиссии – представитель органа образования	Начальник Управления образования администрации ЗАТО Александровск
5.	Член комиссии – представитель органа социального обеспечения	Начальник отдела по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск
7.	Член комиссии – представитель органа здравоохранения (по согласованию)	Руководитель Межрегионального управления № 120 ФМБА России
8.	Член комиссии – начальник группы учета эвакуанселения и информации (по согласованию)	Ведущий специалист по работе с заявителями МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск»
9.	Член комиссии – начальник группы управления на маршрутах эвакуации (по согласованию)	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по ЗАТО Александровск
10.	Член комиссии – начальник группы обеспечения эвакуопримемных мероприятий	Директор МКУ «Отдел капитального строительства ЗАТО Александровск»
11.	Член комиссии – начальник группы транспортного и дорожного обеспечения (по согласованию)	Директор МУАП «Снежногорское АТП»
12.	Член комиссии – начальник группы учета материальных ценностей (по согласованию)	Директор МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск»
13.	Член комиссии – начальник группы учета, приема и размещения эвакуанселения (по согласованию)	Заместитель начальника Управления муниципальной собственностью – начальник отдела муниципального контроля и имущественных отношений администрации ЗАТО Александровск
14.	Член комиссии – начальник группы оповещения и связи	Начальник Группы ЕДДС МКУ «Центр по ГО и ЧС» ЗАТО Александровск
15.	Член комиссии – руководитель администрации пунктов	Начальник отдела эксплуатации МУАП «Снежногорское АТП»

	высадки населения и разгрузки материальных ценностей с транспорта	
Структурные подразделения - группы планирования и контроля выполнения мероприятий по приему эвакуируемого населения и временному его расселению		
1. Группа учета эвакуанаселения и информации		
1.	Начальник группы (по согласованию)	Ведущий специалист по работе с заявителями МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск»
2.	Учетчик – представитель органа учета и регистрации граждан	Ведущий специалист по работе с заявителями МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск»
3.	Учетчик – представитель органа учета и регистрации граждан	Специалист по работе с заявителями МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск»
4.	Учетчик – представитель органа учета и регистрации граждан	Специалист по работе с заявителями МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск»
5.	Учетчик – представитель пенсионного фонда (по согласованию)	Специалист-эксперт финансово-экономической группы ГУ «Отдел Пенсионного фонда РФ в г. Снежногорске ЗАТО Александровск Мурманской области»
6.	Учетчик – представитель центра занятости населения (по согласованию)	Директор МГОБУ Центр занятости населения г. Снежногорск ЗАТО Александровск
7.	Учетчик – представитель центра занятости населения (по согласованию)	Инспектор МГОБУ «Центр занятости населения г. Снежногорск ЗАТО Александровск»
8.	Учетчик – представитель центра занятости населения (по согласованию)	Инспектор МГОБУ Центр занятости населения г. Снежногорск ЗАТО Александровск
10.	Учетчик – представитель военного комиссариата (по согласованию)	Начальник отделения социального и пенсионного обеспечения ОВК Мурманской области по г.г. Полярный, Гаджиево, Снежногорск
9.	Учетчик – представитель органа социального обслуживания населения (по согласованию)	Инженер по ОТ и ТБ ГОАУСОН «Полярнинский комплексный центр социального обслуживания населения»
10.	Учетчик – представитель органа социального обслуживания населения (по согласованию)	Заместитель директора ГОКУ «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
11.	Технический исполнитель – представитель органа по связям с общественностью	Директор МКУ ЗАТО Александровск «Информационные технологии»
12.	Технический исполнитель – представитель органа по связям с общественностью	Ведущий менеджер по связям с общественностью МКУ ЗАТО Александровск «Информационные технологии»
2. Группа управления на маршрутах эвакуации		
1.	Начальник группы (по согласованию)	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по ЗАТО Александровск
2.	Технический исполнитель (по согласованию)	Начальник отделения ГИБДД ОМВД России по ЗАТО Александровск
3.	Технический исполнитель (по согласованию)	Государственный инспектор безопасности дорожного движения отдела ГИБДД ОМВД России по ЗАТО Александровск
3. Группа обеспечения эвакуационных мероприятий		
1.	Начальник группы обеспечения эвакуационных мероприятий	Директор МКУ «Отдел капитального строительства ЗАТО Александровск»

2.	Технический исполнитель – представитель органа медицинского обеспечения (по согласованию)	Заместитель начальника ФГБУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России по экспертизе временной нетрудоспособности
3.	Технический исполнитель – представитель органа медицинского обеспечения (по согласованию)	Начальник Филиала МСЧ № 6 ФГБУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России
4.	Технический исполнитель – представитель органа медицинского обеспечения (по согласованию)	Начальник Филиала МСЧ № 5 ФГБУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России
5.	Технический исполнитель - представитель органа санитарно-эпидемиологического обеспечения (по согласованию)	Помощник врача по коммунальной гигиене ФГУЗ ЦГ и Э № 120 ФМБА России
6.	Технический исполнитель – представитель органа инженерного обеспечения (по муниципальным предприятиям)	Инженер 2 категории МКУ «Отдел капитального строительства ЗАТО Александровск»
7.	Технический исполнитель – представитель органа инженерного обеспечения (по коммунальным ООО)	Инженер 1 категории МКУ «Отдел капитального строительства ЗАТО Александровск»
8.	Технический исполнитель – представитель органа инженерного (дорожного) обеспечения (по согласованию)	Главный инженер ООО «Никельавтодор»
9.	Технический исполнитель – представитель органа материально-технического обеспечения	Начальник отдела экономического развития администрации ЗАТО Александровск
10.	Технический исполнитель – представитель органа торговли и общественного питания	Аналитик 1 категории отдела экономического развития администрации ЗАТО Александровск
11.	Технический исполнитель – представитель финансового органа	Заместитель начальника Управления финансов -начальник бюджетного отдела
4. Группа транспортного и дорожного обеспечения		
1.	Начальник группы (по согласованию)	Директор МУАП «Снежногорское АТП»
2.	Технический исполнитель - представитель транспортного органа (по согласованию)	Директор ООО «СеверТранс»
5. Группа учета материальных ценностей		
1.	Начальник группы (по согласованию)	Директор МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск»
2.	Технический исполнитель	Консультант общего отдела администрации ЗАТО Александровск
3.	Технический исполнитель	Главный специалист общего отдела администрации ЗАТО Александровск

4.	Технический исполнитель	Заместитель начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики, начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск
5.	Технический исполнитель	Ведущий архивист МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» в г. Снежногорск
6.	Технический исполнитель	Архивист II категории МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» в г. Гаджиево
7.	Технический исполнитель	Ведущий архивист МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» в г. Полярный
6. Группа приема и организации размещения эваконаселения		
1.	Начальник группы	Заместитель начальника Управления муниципальной собственностью – начальник отдела муниципального контроля и имущественных отношений администрации ЗАТО Александровск
2.	Технический исполнитель - представитель органа медицинского обеспечения в БР, командир звена (по согласованию)	Заместитель начальника ФГБУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России по поликлиническому разделу работы
3.	Технический исполнитель – представитель органа учета и регистрации граждан в БР	Специалист по работе с заявителями МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск»
4.	Технический исполнитель - представитель органа по распределению жилья в БР	Ведущий инженер по имущественным и земельным отношениям МКУ «Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск»
5.	Технический исполнитель - представитель органа санитарно-эпидемиологического обеспечения в БР (по согласованию)	Помощник врача по общей гигиене ФГБУЗ ЦГ и Э № 120 ФМБА России
6.	Технический исполнитель - представитель органов торговли и общественного питания в БР	Главный специалист отдела экономического развития администрации ЗАТО Александровск
7.	Технический исполнитель - представитель жилищно-коммунального органа в БР	Ведущий бухгалтер МКУ «Отдел капитального строительства ЗАТО Александровск»
7. Группа оповещения и связи		
1.	Начальник группы	Начальник Группы ЕДДС МКУ «Центр по ГО и ЧС» ЗАТО Александровск
2.	Технический исполнитель – представитель кабельного телевидения (по согласованию)	Заместитель генерального директора ООО «Мурманская оптическая сеть»
3.	Технический исполнитель – представитель органа по связям с общественностью	Помощник главы ЗАТО Александровск по связям с общественностью и СМИ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «11» февраля 2019 г. № 240

Функциональные обязанности председателя эвакуационно - приемной комиссии

Председатель эвакуационно - приемной комиссии подчиняется руководителю гражданской обороны муниципального образования ЗАТО Александровск, председателю эвакуационной комиссии Мурманской области.

Отвечает:

- за организацию работы сборных и приемных эвакуационных органов, их подготовку и обучение;
- за планирование, организацию приема и размещения, всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;
- за разработку и корректировку плана приема и размещения эвакуанаселения, плана размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Основными задачами являются:

- организация совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС муниципального образования, силами ГО и территориальной подсистемы муниципального образования разработку плана эвакуационно – приемных мероприятий и рассредоточения населения, а так же материально – культурных ценностей, ежегодное его уточнение и корректировку;
- организация совместно с организациями и учреждениями, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования разработки плана всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, контроль за его выполнением;
- организация создания, комплектования и подготовки, подчиненных эвакуационно - приемных органов;
- организация работы по отработке документов эвакоприемных органов всех уровней;
- проведение заседаний, на которых анализируется работа эвакоприемных органов по отработке и корректировке документов, готовности к приему эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей;
- руководство действиями эвакоприемных органов на учениях и тренировках с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков;
- организация устойчивой связи с подчиненными эвакоприемными органами;
- руководство ходом приема, размещения и всестороннего жизнеобеспечения эвакуанаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей;
- организация работы эвакуационно - приемных органов по выполнению плана приема и размещения эвакуанаселения, плана размещения и хранения материальных и культурных ценностей;

- доклад руководителю ГО муниципального образования и вышестоящим эвакуационным органам о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

Имеет право в пределах своей компетенции:

- привлекать в установленном порядке для проведения приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуантов, размещения и хранения материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности;
- приводить в готовность эвакуационные органы, привлекать для этого силы и средства, транспорт;
- отдавать распоряжения, направленные на защиту эвакуированного населения и населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий, вследствие этих действий и при чрезвычайных ситуациях.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «11» февраля 2019 г. № 240

ПОЛОЖЕНИЕ **о сборных эвакуационно - приемных пунктах ЗАТО Александровск**

Общие положения

Сборный эвакуационный пункт (далее - СЭП) предназначен для сбора, учета и организованной отправки населения автомобильным транспортом, на пункты посадки (ПП) для его убытия в безопасный район – г. Снежногорск.

Основные задачи СЭП:

- регистрация прибывающего на СЭП населения, распределение его по видам транспорта и отправка на пункты посадки;
- ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком, представление об этом сведений эвакуоприемную комиссию администрации ЗАТО Александровск;
- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;
- обеспечение соблюдения населением общественного порядка и укрытие его в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

Сборные эвакуационные пункты создаются решением главы ЗАТО Александровск и подчиняются эвакуационно - приемной комиссии. Каждому СЭП присваивается номер. Администрация СЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается сборный эвакуопункт.

Для размещения СЭП решением главы ЗАТО Александровск выделяются помещения в зданиях общественного назначения или административных зданиях, с мебелью, средствами связи и пожаротушения. Ответственность за обеспечение остальным имуществом и оборудованием возлагается на руководство организаций, комплекующих администрацию СЭП.

К сборному эвакуационному пункту прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей, и остальное население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот сборный пункт. Количество населения, спланированного для эвакуации через один СЭП, не должно превышать пяти тысяч человек. Вблизи СЭП подготавливаются убежища и укрытия вместимостью достаточной для размещения в них людей, которые одновременно могут находиться на этих пунктах, при недостатке имеющихся организуется строительство простейших укрытий.

На каждый СЭП выделяется необходимое количество медицинских работников от учреждений здравоохранения согласно плану медицинского обеспечения. Сборный эвакуационный пункт обеспечивается связью с администрацией пункта посадки, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакуационно - приемной комиссией, расположенными в безопасном

районе, а также автомобильным транспортом.

Задачи сборного эвакуационного пункта.

ПРИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Основной задачей администрации СЭП является подготовка к проведению эвакуационных мероприятий. В этих целях проводится:

- разработка необходимой документации;
- подготовка имущества, оборудования и инвентаря;

На каждом СЭП заранее разрабатываются:

1. План приведения СЭП в готовность, включающий:

- положение о СЭП;
- штатно-должностной список;
- схему организационной структуры;
- схему оповещения администрации в рабочее и нерабочее время;
- план расположения служебных помещений;
- схема организации управления и связи;
- расчет укомплектованности СЭП имуществом, оборудованием и инвентарем;
- план укрытия эвакуируемых и персонала СЭП;
- функциональные обязанности администрации;
- табель срочных донесений;
- календарный план работы СЭП.

2. Приложения к плану приведения в готовность СЭП:

- выписки из планов эвакуации объектов, приписанных к СЭП;
- схемы маршрутов движения эвакуанаселения от СЭП до ПП, МПЭ;
- график контроля за ходом эвакуации с СЭП;
- график отправления с СЭП автомобильных колонн;
- график отправления с СЭП пеших колонн;
- график отправления колонн с СЭП на пункт посадки;
- график поставки автотранспорта;
- телефонный справочник (номера телефонов руководства ЗАТО Александровск; обеспечивающих и взаимодействующих организаций; автотранспортных предприятий);

3. Документы, схемы, журналы:

- журнал учета отданных распоряжений;
- журнал учета полученных распоряжений;
- памятка эвакуируемому;
- карточка начальнику пешей колонны и схема маршрута (по количеству колонн);
- карточка начальнику автомобильной колонны и схема маршрута (по количеству колонн);
- схема укрытия населения в защитных сооружениях;
- схема посадочных площадок на территории СЭП.

ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ ПЕРВОЙ И ВТОРОЙ ОЧЕРЕДИ:

Проводится оповещение и сбор руководящего состава СЭП. Уточняются списки администрации и производится ее доукомплектование до полного штата. Проверяется готовность системы связи и оповещения, наличие имущества, оборудования и инвентаря, их состояние. Уточняются и корректируются расчеты на эвакуацию населения и его укрытию.

ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ ТРЕТЬЕЙ ОЧЕРЕДИ:

Проводится оповещение и сбор всей администрации СЭП. Доводится обстановка и уточняются задачи. Производится развертывание СЭП и приведение его в готовность к выполнению задач по эвакуации населения. Защитные сооружения приводятся в готовность к приему укрываемых. Устанавливается связь между СЭП, эвакуационно - приемной комиссией, обеспечивающими организациями. Уточняется состояние и готовность автоколонн, приписанных к СЭП, для проведения эвакуационных мероприятий.

С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ:

Производится регистрация и учет, прибывающего на СЭП эвакуируемого населения; формирование и отправка пеших колонн; посадка на транспортные средства эвакуируемого населения, формирование и отправка автомобильных колонн. По завершении эвакуационных мероприятий администрация СЭП действует по указанию руководства.

Материально-техническое обеспечение.

Материально-техническое обеспечение работы администрации СЭП включает:

- средства оповещения и связи;
- приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля;
- средства индивидуальной защиты;
- средства пожаротушения;
- мебель;
- резервное (аварийное) освещение;
- медицинское имущество;
- канцелярские товары;
- схемы, таблички, указатели, повязки (бэйджи);
- бачки с питьевой водой.

Обязанности начальника СЭП.

Начальник сборного эвакуационного пункта (СЭП) назначается из числа руководящего состава учреждения, организации или предприятия, формирующего администрацию СЭП. Он подчиняется руководителю предприятия, председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

Начальник СЭП отвечает:

- за комплектование, оснащение и подготовку администрации СЭП;
- за организацию оповещения и сбора личного состава, развертывание СЭП в установленном месте и готовность к работе в установленные сроки;
- за организацию регистрации, учета и отправки населения, приписанного к сборному эвакуационному пункту, в установленные сроки, в безопасный район.

Начальник СЭП обязан:

1. В повседневной деятельности:

- принимать меры к комплектованию администрации сборного эвакуационного пункта личным составом согласно штату;
- распределить обязанности между личным составом СЭП, оформить их документально;
- организовать и проводить подготовку личного состава, обеспечить постоянную готовность СЭП к выполнению задач;
- знать количество приписанного населения;
- организовать регулярную корректировку и сверку документации СЭП с эвакуационной комиссией;
- знать помещения для развертывания СЭП, площадки для автотранспорта и посадки эвакуируемого населения, маршруты движения по городу автомобильных и пеших колонн;
- знать маршруты движения автотранспорта от города до безопасного района;
- знать предприятия, выделяющие автотранспорт на СЭП и его количество;
- знать места укрытия населения, находящиеся вблизи СЭП, их состояние, вместимость и порядок использования.

2. При выполнении мероприятий гражданской обороны:

ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ ПЕРВОЙ И ВТОРОЙ ОЧЕРЕДИ:

- организовать проведение подготовительных работ для своевременного развертывания СЭП;
- уточнить в эвакуационно – приемной комиссии: расчет населения, эвакуируемого через СЭП; расчет автотранспорта, выделяемого для эвакуации;
- уточнить схему оповещения администрации СЭП;
- проверить места укрытия, находящиеся вблизи СЭП, их состояние, вместимость, готовность к использованию и порядок использования.

ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ ТРЕТЬЕЙ ОЧЕРЕДИ:

- провести оповещение и сбор личного состава СЭП;
- организовать прием помещений и имущества, развернуть СЭП;
- поставить задачу личному составу СЭП на подготовку к проведению эвакуационных мероприятий;
- установить связь с организациями выделяющими автотранспорт.

С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ:

- организовать учет и регистрацию эвакуанаселения, прибывающего на СЭП, формирование колонн, посадку на транспортные средства и отправку в безопасный район;
- контролировать своевременность прибытия эвакуанаселения и автотранспорта на СЭП, осуществлять взаимодействие с транспортной службой в целях бесперебойного и своевременного обеспечения транспортом;
- обеспечить оказание медицинской помощи больным, поддержание общественного порядка и укрытие эвакуанаселения по сигналу "Воздушная тревога";
- докладывать в эвакуоприемную комиссию о ходе эвакуации;
- по завершении эвакуомероприятий действовать по указанию руководства.

Обязанности администрации СЭП

Обязанности администрации СЭП утверждает начальник СЭП по согласованию с МКУ "Центр по ГО и ЧС" ЗАТО Александровск.

Структура администрации СЭП:

№ п/п	Управление и рабочий аппарат	Количество человек
Управление		
1	Начальник СЭП	1
2	Заместитель начальника СЭП	1
Рабочий аппарат		
1	Группа регистрации и учета	6
2	Группа формирования автоколонн (пеших колонн)	4
3	Группа старших автоколонн (пеших колонн)	3
4	Комната матери и ребенка	2
5	Стол справок	2
6	Медицинский пункт	5
7	Группа охраны общественного порядка	2
8	Группа связи	2
9	Комендантская служба	2

Документация СЭП:

Выписка из постановления администрации ЗАТО Александровск 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 эвакуационно - приемных мероприятий и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей ЗАТО Александровск;

календарный план работы СЭП;

журнал учета проведения занятий с администрацией СЭП;

график поступления автотранспорта на СЭП;

график отправки эвакуанаселения с СЭП;

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 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;

предписание начальнику эвакуационной колонны;

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;

инструкция по созданию пункта выдачи СИЗ, порядку оснащения и работы;

схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу "Воздушная тревога";

инструкция начальнику автомобильной колонны;

памятка населению по действиям при объявлении эвакуации;

сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП.

Сборный эвакопункт работает в тесном сотрудничестве с эвакоприемной комиссией администрации ЗАТО Александровск. После выполнения своих задач вся отчетная документация передается начальником СЭП председателю эвакоприемной комиссии администрации ЗАТО Александровск.

Приложение № 1
к Положению о сборных
эвакуационных пунктах

ПЕРЕЧЕНЬ
сборных эвакуационных пунктов ЗАТО Александровск

№ СЭП	Адрес СЭП, телефон	Организация ответственная за развертывание СЭП
Территориальный округ Полярный		
1	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 1», г. Полярный, ул. Котельникова, 6, 8 (815-51) 7-02-04	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 1»
2	МБУК ГЦК «Север», г. Полярный, ул. Гаджиева, 3, 8 (815-51) 7-22-83	МБУК ГЦК «Север»
3	МБОУ ДОД «Детская школа искусств г. Полярный», г. Полярный, ул. Лунина, 6, 8 (815-51) 7-20-41	МБОУ ДОД «Детская школа искусств г. Полярный»
4	СОК «Каскад», МАОУ ДОД «Муниципальная детско-юношеская спортивная школа им. Дважды Героя Советского Союза В.Н. Леонова», г. Полярный, ул. Гаджиева, 8, 8 (815-51) 7-54-83	МАОУ ДОД «Муниципальная детско-юношеская спортивная школа им. Дважды Героя Советского Союза В.Н. Леонова»

№ СЭП	Адрес СЭП, телефон	Организация ответственная за развертывание СЭП
Территориальный округ Гаджиево		
1	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 279 имени Героя Советского Союза контр-адмирала Лунина Николая Александровича», г. Гаджиево, ул. Душенова, 90А, 8 (815-39) 4-54-69	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 279 имени Героя Советского Союза контр-адмирала Лунина Николая Александровича»
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 276», г. Гаджиево, ул. Гаджиева, 33, корп. 1, 8 (815-39) 4-61-68	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 276»
3	МБОУ ДО «Дом детского творчества», г. Гаджиево, ул. Советская, 74А, 8 (815-39) 4-77-83	МБОУ ДО «Дом детского творчества», г. Гаджиево

№ СЭП	Адрес СЭП, телефон	Организация ответственная за развертывание СЭП
Территориальный округ Оленья Губа		
1	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 280», н.п. Оленья Губа, ул. Строителей, 26/1, 8(815-39) 4-90-99	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 280»

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЭП

1. НАЧАЛЬНИК СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

Начальник СЭП назначается приказом главы ЗАТО Александровск и подчиняется председателю эвакуационно - приемной комиссии.

Отвечает за:

- штатную укомплектованность, боевую готовность личного состава и своевременное развертывание сборного эвакуационного пункта;
- подготовку личного состава и выполнение ими обязанностей согласно своему предназначению;
- разработку документации, хранение и периодическое ее уточнение;
- сохранность оборудования сборного эвакуационного пункта;
- укрытие эвакуируемого населения по сигналам ГО в защитных сооружениях и естественных укрытиях.

Он обязан:

- знать учреждения и организации, а также численность населения, приписанного к сборному эвакуационному пункту;
- знать количество, время подачи и отправления автомобильных (пеших) колонн;
- знать постоянное место дислокации эвакуационных комиссий предприятий (учреждений), иметь с ними постоянную телефонную связь (знать номера телефонов штабов ГО ОЭ, руководителей предприятий (учреждений));
- иметь план расположения сборного эвакуационного пункта и его служебных помещений;
- произвести распределение рабочих комнат для должностных лиц сборного эвакуационного пункта, подготовить оборудование и указатели;
- иметь список личного состава сборного эвакуационного пункта, схему его оповещения в рабочее и нерабочее время;
- проводить в мирное время периодические тренировки с личным составом сборного эвакуационного пункта.

С введением "ОБЩЕЙ ГОТОВНОСТИ":

- прибыть на пункт управления начальника ГО объекта, получить распоряжение на развертывание сборного эвакуационного пункта;
- собрать личный состав, поставить задачу на развертывание и подготовку помещений сборного эвакуационного пункта для работы;
- установить связь с предприятиями (учреждениями), приписанными к сборному эвакуационному пункту.

С получением распоряжения на эвакуацию:

- доложить о готовности к работе сборного эвакуационного пункта начальнику штаба ГО и ЧС администрации и председателю эвакуационной комиссии;
- организовать быструю и четкую регистрацию населения, прибывающего на сборный эвакуационный пункт;
- разместить прибывающее население в пределах сборного эвакуационного пункта;
- комплектовать группы посадки на автомобильный транспорт исходя из норм посадки;
- своевременно направлять эвакуируемое население на пункты посадки на транспорт;
- немедленно докладывать в эвакуационную комиссию об отправке автомобильной (пешей) колонны с указанием времени отправки, пункта назначения, количества отправленных по предприятиям (учреждениям). Последующие доклады через каждый час работы и по окончании работы сборного эвакуационного пункта. После завершения работы сборного эвакуационного пункта представить сводные данные и отчетную документацию;
- рассматривать заявления граждан по вопросам вывоза и принимать по ним решения;
- об окончании работы сборного эвакуационного пункта доложить председателю эвакуационной комиссии и действовать по его указанию;
- при подаче сигнала "ВТ" и "РЗ" немедленно принимать меры для защиты населения, руководствуясь схемой укрытия эвакуируемого населения на сборном эвакуационном пункте.

2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта:

- назначается приказом начальника гражданской обороны предприятия (учреждения), отвечающего за развертывание и функционирование СЭП;
 - подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта;
 - руководствуется в своей практической работе распоряжениями начальника сборного эвакуационного пункта;
 - вместе с начальником сборного эвакуационного пункта несет ответственность за организацию работы сборного эвакуационного пункта и эвакуацию населения с данного сборного эвакуационного пункта.
- С введением "ОБЩЕЙ ГОТОВНОСТИ":
- прибыть на сборный эвакуационный пункт, получить задание от начальника сборного эвакуационного пункта и обеспечить готовность эвакуационного пункта к работе;
 - организовать вывешивание имеющихся стендов, указателей, объявлений (в случае необходимости изготовить новые);
 - знать время отправки и подачи автоколонн, принимать необходимые меры к своевременному направлению эвакуируемых на пункты посадки;
 - знать вместимость автотранспорта;

- руководить работой группы комплектования и сопровождения на пункты посадки, а также контролировать работу представителей предприятий (учреждений) на сборном эвакуационном пункте;
- знать обязанности начальника сборного эвакуационного пункта.

3. НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА

Начальник группы регистрации и учета:

- назначается приказом начальника гражданской обороны предприятия (учреждения), отвечающего за развертывание и функционирование СЭП;
- подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта и его заместителю.

Он отвечает:

- за разработку необходимой документации по учету эвакуируемого населения;
- за своевременное доведение информации до эвакуируемых обо всех изменениях в обстановке в ходе эвакуации.

С получением распоряжения на эвакуацию:

- немедленно прибыть на сборный эвакуационный пункт;
- получить задачу от начальника сборного эвакуационного пункта по вопросу учета эвакуируемого населения;
- знать количество населения, приписанного к сборному эвакуационному пункту, и иметь выписки с предприятий (учреждений);
- руководить работой группы регистрации и учета;
- распределять автотранспорт между регистраторами и контролировать их работу;
- информировать начальника сборного эвакуационного пункта о ходе регистрации;
- своевременно представлять в эвакуационную комиссию необходимые сведения об отправке автотранспорта с эвакуируемыми;
- по окончании работы сборного эвакуационного пункта сводные данные и отчетную документацию сдать эвакуационной комиссии;
- об окончании регистрации доложить начальнику сборного эвакуационного пункта и в дальнейшем действовать по его указанию;

4. НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ

Начальник группы оповещения и связи:

- назначается приказом начальника гражданской обороны предприятия (учреждения), отвечающего за развертывание и функционирование СЭП;
- подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта и его заместителю.

Он отвечает:

- за оповещение предприятий (учреждений), приписанных к сборному эвакуационному пункту;
- за поддержание связи с эвакуационной комиссией, посадкой на транспорт, приемной эвакуационной комиссией безопасного района.

ОБЯЗАН:

- разработать необходимую документацию и справочные данные;
- изучить расположение сборного эвакуационного пункта и приписанных к нему предприятий (учреждений), знать порядок связи с руководителями предприятий (учреждений) и председателями их эвакуационных комиссий.

С началом проведения эвакуационных мероприятий:

- установить постоянную связь с председателями эвакуационных комиссий предприятий (учреждений), приписанных к данному сборному эвакуационному пункту, и предприятиями, выделяющими автомобильный транспорт;
- контролировать своевременность прибытия эвакуируемого населения на сборный эвакуационный пункт;
- организовать оповещение эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны и передаче распоряжений администрации сборного эвакуационного пункта.

5. НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ФОРМИРОВАНИЯ (КОМПЛЕКТОВАНИЯ) И СОПРОВОЖДЕНИЯ КОЛОНН.

Начальник группы формирования (комплектования) и сопровождения колонн:

- назначается приказом начальника гражданской обороны предприятия (учреждения), отвечающего за развертывание и функционирование СЭП;
- подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта и его заместителю.

Он отвечает за:

- комплектование групп эвакуируемых по количеству машин в автоколонне и сопровождение их до пункта посадки;
- проведение инструктажа начальников и старших автомобильных колонн и начальников пеших маршрутов;
- выдачу удостоверений старшим автоколонн и пеших колонн.

ОБЯЗАН:

С введением "ОБЩЕЙ ГОТОВНОСТИ":

- немедленно прибыть на сборный эвакуационный пункт и получить задачу от начальника эвакуационного пункта;
- собрать на сборном эвакуационном пункте личный состав группы;
- подготовить необходимую документацию по комплектованию и отправке автомобильных и пеших колонн;
- проинструктировать своих помощников о порядке выполнения возложенных на них задач;
- быть готовым к приему эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на эвакуацию:

- с представителями эвакуационных комиссий предприятий (учреждений) комплектовать прибывших на сборный эвакуационный пункт эвакуируемых в группы по автоколоннам;
- по мере комплектования групп для посадки эвакуируемых в машины автоколонны с разрешения начальника сборного эвакуационного пункта или его

заместителя отправлять на пункты посадки колонны количеством не более 300 – 500 человек;

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

6. НАЧАЛЬНИК КОМЕНДАНТСКОЙ СЛУЖБЫ

Начальник комендантской службы:

- назначается приказом начальника гражданской обороны предприятия (учреждения), отвечающего за развертывание и функционирование СЭП;

- подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта и выполняет его указания.

ОБЯЗАН:

- при развертывании сборного эвакуационного пункта принять помещение и обеспечить необходимым оборудованием, обеспечить светомаскировку;

- следить за поддержанием дисциплины, порядка и организованности среди эвакуируемого населения на сборном эвакуационном пункте;

- следить за строгим соблюдением мер пожарной безопасности на сборном эвакуационном пункте;

- обеспечить должностных лиц сборного эвакуационного пункта нарукавными повязками либо нагрудными визитными карточками;

- проинструктировать своих помощников о порядке выполнения возложенных на них задач;

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

- обеспечить чистоту и порядок в помещении на территории сборного эвакуационного пункта;

- иметь достаточное количество бачков, заполненных водой;

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

7. НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА.

Начальник группы обслуживания комнаты матери и ребенка:

- назначается приказом начальника гражданской обороны предприятия (учреждения), отвечающего за развертывание и функционирование СЭП;

- подчиняется начальнику и заместителю сборного эвакуационного пункта.

В его распоряжение выделяется 1 – 2 сотрудницы.

ОБЯЗАН:

- при развертывании сборного эвакуационного пункта оборудовать необходимой мебелью выделенную для детей комнату и постоянно поддерживать в ней чистоту и необходимый порядок;

- размещать прибывших матерей с малолетними детьми до момента отправления (для посадки);

совместно с медпунктом сборного эвакуационного пункта обеспечить необходимую медицинскую помощь.

8. НАЧАЛЬНИК МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА

Начальник медицинского пункта:

- назначается начальником медицинской службы гражданской обороны города;

- подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта.

В медицинский пункт выделяются на смену работы: 1 врач, 2 средних медицинских работника, 1 санитарка (сандружинница) и 1 дезинфектор.

ОБЯЗАН:

С введением "ОБЩЕЙ ГОТОВНОСТИ":

- немедленно прибыть на сборный эвакуационный пункт;

- поставить задачу выделенному для работы на пункте медицинскому персоналу;

- подготовить медицинский пункт к работе;

- проверить санитарное состояние на сборном эвакуационном пункте;

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

С получением распоряжения на эвакуацию:

- следить за санитарно-гигиеническим состоянием на сборном эвакуационном пункте;

- оказывать медицинскую помощь эвакуируемому населению;

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

9. НАЧАЛЬНИК СПРАВОЧНОГО БЮРО

Начальник справочного бюро:

- назначается приказом начальника гражданской обороны предприятия (учреждения), отвечающего за развертывание и функционирование СЭП;

- обеспечивает выдачу справок населению по всем вопросам эвакуации.

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

За разработку служебных документов, необходимых для проведения эвакуационных мероприятий, отвечает начальник сборного эвакуационного пункта.

Документы сборного эвакуационного пункта хранятся в штабе гражданской обороны предприятия.

Приложение № 3
к Положению о сборных
эвакуационных пунктах

Дислокация пунктов посадки населения

Номер ПП	Адрес ПП, телефон	Организация, ответственная за развертывание ПП, телефон
Территориальный округ Полярный		
1	г. Полярный, ул. Котельникова 6, МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 1», 8 (815-51) 7-02-04	МУАП «Снежногорское АТП»: 8 (81530) 60566 8 (81530) 60411
2	г. Полярный, ул. Гаджиева 3, МБУК ГЦК «Север», 8 (815-51) 7-22-83	
3	г. Полярный, ул. Лунина 6, МБОУ ДОД «Детская школа искусств г. Полярный», 8 (815-51) 7-20-41	
4	г. Полярный, ул. Гаджиева 8, МАОУ ДОД «Муниципальная детско-юношеская спортивная школа им. Дважды Героя Советского Союза В.Н. Леонова», СОК «Каскад», 8 (815-51) 7-54-83	
Территориальный округ Гаджиево		
1	г. Гаджиево, ул. Душенова 90А, МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 279 имени Героя Советского Союза контр-адмирала Лунина Николая Александровича», 8 (815-39) 4-54-69	МУАП «Снежногорское АТП»: 8 (81530) 60566 8 (81530) 60411
2	г. Гаджиево, ул. Гаджиева 33, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 276», 8 (815-39) 4-61-68	
3	г. Гаджиево, ул. Советская, 74А, МБОУ ДО «Дом детского творчества», 8 (815-39) 4-77-83	
Территориальный округ Оленья Губа		
1	г. Гаджиево, ул. Душенова 90А, МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 279 имени Героя Советского Союза контр-адмирала Лунина Николая Александровича», 8 (815-39) 4-54-69	МУАП «Снежногорское АТП»: 8 (81530) 60566 8 (81530) 60411

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «11» февраля 2019 г. № 240

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемных эвакуационных пунктах ЗАТО Александровск**

Общие положения

Приемные эвакуационные пункты (далее – ПЭП) ЗАТО Александровск предназначены для приема, учета, размещения и первоочередного обеспечения эвакуанаселения.

Каждый ПЭП создается на базе одной из организаций ЗАТО Александровск. Материально-техническое обеспечение ПЭП производит организация, на базе которой разворачивается ПЭП. При каждом ПЭП создаются пункты высадки (далее – ПВ)

Под приемные эвакуационные пункты отводятся школы, клубы, общественные и административные здания, обеспечивающие прием и размещение эвакуанаселения.

Места размещения для приемных эвакуационных пунктов подбираются председателем эвакуационно - приемной комиссии и утверждаются постановлением администрации ЗАТО.

В состав приемного эвакуационного пункта назначаются работники организации, на базе которой создан ПЭП, органов здравоохранения, органов внутренних дел и др. Личный состав приемного эвакуационного пункта определяется с учетом численности прибывающего эвакуанаселения и объема мероприятий по его обеспечению.

На личный состав приемного эвакуационного пункта возлагается задача встречать эвакуированное население, прибывающее транспортом и пешим порядком, организовывать их размещение согласно плана приема и размещения эвакуанаселения, вывозить (выводить) эвакуанаселение в запланированные места постоянного размещения, организовывать их первоочередное обеспечение (питание, медицинское обслуживание, обеспечение предметами первой необходимости) совместно с муниципальными службами.

На ПЭП обеспечивается связь с эвакуационно - приемной комиссией администрации ЗАТО Александровск.

Для информирования прибывающего эвакуанаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу приемный эвакуационный пункт оборудуется радиоточками и динамиками внутренней связи.

Основные задачи ПЭП

В мирное время:

участие в разработке плана (расчета) приема и размещения эвакуанаселения, совместно со специалистами, уполномоченными на решение вопросов по ГОЧС;

участие в разработке расчета по первоочередному обеспечению эвакуации совместно с силами ГОЧС муниципального образования;
организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;
разработка документации ПЭП, их учет и хранение.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- приведение в готовность приемного эвакуационного пункта;
- уточнение плана (расчета) приема и размещения эвакуации, материальных и культурных ценностей.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- приведение в готовность приемного эвакуационного пункта, работа личного состава по выполнению поставленных задач;
- организация встречи автомобильных и пеших колонн, их регистрация;
- вывод эвакуации с ПЭП и сопровождение до мест размещения; размещение эвакуации;
- согласование с приемной эвакуационной комиссией графиков прибытия транспортных средств;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуации;
- обеспечение поддержания общественного порядка на ПЭП и в местах размещения;
- укрытие эвакуации, находящегося на приемном эвакуационном пункте, по сигналам гражданской обороны;
- своевременные доклады в эвакуационно - приемную комиссию муниципального образования о времени прибытия, количестве прибывающего эвакуации и отправке его в конечные пункты размещения;
- при необходимости организация своевременной выдачи средств индивидуальной защиты населению.

Обязанности администрации ПЭП

В мирное время:

- разработка документов приемного пункта;
- изучение исходных данных о приеме населения на ПЭП и его размещении на территории безопасного района;
- изучение маршрутов движения эвакуации до ПЭП и до места размещения;
- разработка вопросов своевременного оповещения и сбора администрации ПЭП и лиц, ответственных за размещение эвакуации;
- установление взаимодействия с объектами экономики, выделяющими транспорт для перевозки эвакуации и имущества;
- обучение личного состава администрации ПЭП и лиц, ответственных за размещение и жизнеобеспечение эвакуации.

С введением первоочередных мероприятий ГО 1-й очереди:

прибытие начальника ПЭП к председателю эвакуационной комиссии и получение задачи;

уточнение и корректировка Плана приема и размещения эвакуантов, его первоначального жизнеобеспечения;

уточнение схемы оповещения личного состава администрации ПЭП.

С введением первоочередных мероприятий ГО 2-й очереди:

прибытие начальника ПЭП к начальнику ГО муниципального образования (председателю эвакуационной комиссии) и получение задачи;

сбор администрации ПЭП;

уточнение и корректировка Плана приема и размещения эвакуантов, порядок его отправки, маршрутов движения пешеходов и автомобильных колонн;

проведение подготовительных работ для развертывания ПЭП;

установка круглосуточного дежурства на ПЭП.

С введением общей готовности ГО:

приведение в готовность к "Ч"+2.00 приемного эвакуационного пункта;

уточнение Плана приема и размещения эвакуантов, его первоначального жизнеобеспечения;

инструктаж личного состава ПЭП о проведении приема, размещения эвакуантов и его первоначального жизнеобеспечения.

С получением распоряжения на прием эвакуантов:

прием, учет и размещение эвакуантов;

представление докладов о ходе прибытия населения;

поддержание правопорядка на ПЭП и в местах размещения эвакуантов для проживания;

организация оповещения и укрытия эвакуантов при угрозе нанесения удара противником.

Организация работы и подготовки личного состава администрации ПЭП

Приемный эвакуационный пункт планирует и организует свою работу на год.

Планом работы предусматривается проведение следующих мероприятий:

организация разработки документов, необходимых для работы ПЭП при проведении эвакуационных мероприятий;

подготовка помещений, имущества и материальных средств, необходимых для развертывания ПЭП;

проведение учебных сборов и учет подготовки личного состава ПЭП;

участие в учениях по ГО.

Работа ПЭП должна обеспечивать разработку или корректировку всех документов, необходимых для работы при проведении эвакуационных мероприятий, подготовку необходимого инвентаря и оборудования и выполнения плана подготовки личного состава ПЭП.

Руководящий состав ПЭП проходит подготовку на курсах гражданской обороны.

Структура администрации ПЭП:

№ п/п	Управление и рабочий аппарат	Количество человек
Управление		
1	Начальник ПЭП	1
2	Заместитель начальника ПЭП	1
Рабочий аппарат		
1	Группа регистрации и учета	10
2	Группа распределения принимаемого населения в ПВР	10
4	Комната матери и ребенка	4
5	Стол справок	4
6	Медицинский пункт	4
7	Пост охраны общественного порядка	4
8	Группа связи	3
9	Комендантская служба	3

Документация ПЭП:

копия постановления администрации ЗАТО Александровск о создании ПЭП;

положение о приемном эвакуационном пункте;

структура приемного эвакуационного пункта;

схема организации приемного эвакуационного пункта;

персональный состав ПЭП;

схема размещения рабочих групп ПЭП в помещении;

функциональные обязанности руководящего состава и групп ПЭП;

схема оповещения и сбора персонального состава ПЭП;

календарный план работы ПЭП;

журнал учета прибывающего населения;

журнал учета размещения эвакуанаселения;

план укрытия эвакуанаселения ;

выписка из плана прибытия и расселения эвакуанаселения;

расчет размещения эвакуанаселения на территории муниципального образования;

список лиц, ответственных за размещение эвакуанаселения;

список помещений, предназначенных для размещения эвакуанаселения;

ордера на занятие помещений (подселение);

табель срочных донесений;

журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;

рабочие тетради.

Приемный эвакуопункт работает в тесном сотрудничестве с эвакуоприемной комиссией администрации ЗАТО Александровск, после выполнения своих задач вся отчетная документация передается начальником ПЭП председателю эвакуоприемной комиссии администрации ЗАТО Александровск.

Приложение № 1
к Положению о приемных
эвакуационных пунктах

СПИСОК
приемных эвакуационных пунктов ЗАТО Александровск

№ ПЭП	Адрес ПЭП, телефон	Организация, ответственная за развертывание ПЭП
Территориальный округ Снежногорск		
1	МБУК «ГДК «Современник», г. Снежногорск, ул. Мира, 3, 8 (815-30) 6-17-37	Филиал «СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звездочка»
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 266», г. Снежногорск, ул. В. Бирюкова, д. 21, 8 (815-30) 6-23-79	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 266»
3	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 269», г. Снежногорск, ул. П. Стеблина, 19, 8 (815-30) 6-21-00	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 269»

Функциональные обязанности руководящего состава и групп ПЭП

Функциональные обязанности начальника ПЭП

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии администрации ЗАТО Александровск и при выполнении своих обязанностей руководствуется его указаниями и планом приема и размещения эвакуанаселения.

Он отвечает:

за оповещение и сбор членов администрации ПЭП;
за своевременное развертывание ПЭП;
за обеспечение членов администрации ПЭП необходимыми документами для проведения работ по приему эвакуанаселения;
за изучение мест размещения эвакуанаселения и маршрутов движения к ним;
за своевременное и точное выполнение плана приема и размещения эвакуанаселения.

Он обязан:

а) в мирное время

принимать участие в подборе и комплектовании администрации пункта;
организовать разработку документов приемного эвакуопункта;
организовать заблаговременную подготовку помещений, инвентаря, оборудования и средств связи;
контролировать состояние укрытий, приписанных к ПЭП;
организовать обучение личного состава ПЭП;

б) с введением первоочередных мероприятий ГО I группы:

получить задачу у председателя эвакуационной комиссии администрации ЗАТО Александровск;
уточнить время развертывания ПЭП;
откорректировать схему оповещения личного состава ПЭП;
уточнить и откорректировать План приема эвакуанаселения.

в) с введением первоочередных мероприятий ГО II группы:

получить задачу у главы ЗАТО Александровск;
организовать сбор личного состава приемного эвакуопункта;
выполнить подготовительные мероприятия для своевременного развертывания ПЭП;
откорректировать схему оповещения личного состава ПЭП;
уточнить и откорректировать План приема эвакуанаселения;
установить круглосуточное дежурство на ПЭП;

связаться с эвакуационной комиссией администрации ЗАТО Александровск и поддерживать с ней непрерывную связь.

г) с введением "Общей готовности ГО":

получить задачу у руководителя ГО, председателя эвакуационной комиссии ЗАТО Александровск;

организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;

привести в готовность к "Ч"+2 ПЭП, доложить о готовности главе ЗАТО Александровск;

уточнить и откорректировать План приема эвакуанаселения;

установить связь с эвакуационной комиссией.

д) с получением распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

получить задачу у председателя эвакуационной комиссии администрации ЗАТО Александровск;

привести в готовность к "Ч"+2 ПЭП, доложить о готовности к приему эвакуанаселения;

провести инструктаж личного состава о порядке работы;

установить контроль:

за регистрацией прибывающего эвакуанаселения,

за отправкой эвакуанаселения к местам размещения,

за оповещением и укрытием эвакуанаселения при ударах противника;

вести учет и отчетность о ходе приема эвакуанаселения согласно табелю срочных донесений;

поддерживать постоянную связь с председателем эвакуационной приемной комиссии администрации ЗАТО Александровск.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП выполняет его обязанности.

Он отвечает:

за разработку документов для всех должностных лиц ПЭП;

за разработку схемы оповещения и сбора личного состава и плана размещения ПЭП;

за обеспечение ПЭП средствами связи, инвентарем и оборудованием, необходимым для работы;

за проведение и учет подготовки личного состава ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

изучать руководящие документы о порядке работы эвакуационного пункта;

разрабатывать схему оповещения и сбора личного состава ПЭП;

организовать заблаговременную подготовку помещений, инвентаря, оборудования и средств связи;

проводить занятия и вести учет подготовки личного состава ПЭП;

замещать начальника ПЭП в его отсутствие.

б) с введением первоочередных мероприятий ГО II группы:

получить задачу у начальника ПЭП;

провести сбор личного состава ПЭП;

выполнить подготовительные мероприятия для своевременного развертывания ПЭП;

откорректировать схему оповещения личного состава ПЭП;

организовать круглосуточное дежурство на ПЭП.

в) с введением "Общей готовности ГО":

получить задачу у начальника ПЭП;

провести оповещение и сбор личного состава ПЭП;

проверить и в "Ч"+2 доложить начальнику ПЭП о готовности пункта к приему эвакуанаселения;

г) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

получить задачу у начальника ПЭП;

организовать размещение личного состава пункта, получение необходимых для работы документов, обеспечение средствами связи и всем необходимым для работы. В "Ч"+2 доложить начальнику ПЭП о готовности пункта к приему эвакуанаселения;

контролировать работу группы отправки населения;

в отсутствие начальника ПЭП исполнять его обязанности.

Функциональные обязанности старшего группы встречи и учета прибывающего эвакуанаселения

Старший группы встречи и учета прибывающего эвакуанаселения подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта ПЭП и заместителю начальника ПЭП. Работает во взаимодействии с группой приема и размещения, с группой отправки и сопровождения.

Отвечает за встречу и учет прибывающего эвакуанаселения.

Обязан:

принимать участие в разработке и корректировке документов приемного эвакуационного пункта;

проводить обучение группы по отработке и порядку заполнения учетной документации;

принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;

принимать участие в развертывании ПЭП, оборудовать рабочие места для группы;

встречать прибывающее эвакуированное население;

вести учет эвакуированного населения, прибывающего на ПЭП;

обобщать данные и докладывать начальнику ПЭП и председателю приемной эвакуационной комиссии о ходе учета прибывающего эвакуанаселения;

представлять сведения о количестве прибывающего эвакуанаселения начальнику группы приема и размещения и начальнику группы отправки и сопровождения.

Имеет право в пределах своей компетенции:

запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для встречи и качественного проведения учета прибывающего эвакуанаселения.

Функциональные обязанности старшего группы отправки и сопровождения эвакуанаселения

Старший группы отправки и сопровождения эвакуанаселения подчиняется начальнику и заместителю начальника приемного эвакуационного пункта.

Взаимодействует с представителем транспортного обеспечения муниципального образования, группой приема и размещения эвакуанаселения.

Отвечает за отpravку и сопровождение эвакуанаселения с ПЭП до мест расселения, размещения.

Обязан:

изучать документы и порядок работы приемного эвакуационного пункта;

проводить рекогносцировку маршрутов следования эвакуанаселения;

знать характеристики дорог, их расположение, по которым проходят маршруты движения эвакуанаселения;

совместно с представителем транспортного обеспечения муниципального образования отработать расчет транспортного обеспечения;

знать состояние транспортных средств, привлекаемых для встречи и отправки до мест расселения эвакуированного населения, укомплектованность водительским составом;

знать места размещения и количество АЗС в районе, их возможности;

отработать график отправки эвакуанаселения с ПЭП до мест размещения;

организовать сопровождение авто, пеших колонн эвакуанаселения до мест размещения;

принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;

докладывать начальнику ПЭП о складывающейся обстановке, данные о количестве эвакуанаселения, доставленного к местам размещения.

Имеет право в пределах своей компетенции привлекать в установленном порядке для организации сопровождения эвакуанаселения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

Функциональные обязанности старшего группы приема и размещения эвакуанаселения

Старший группы приема и размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику и заместителю начальника приемного эвакуационного пункта.

Отвечает:

за прием и размещение прибывающего эвакуируемого населения;
за отправку эвакуируемого населения с ПЭП до мест размещения, населенных пунктов, приписанных к ПЭП.

Обязан:

изучать документы и порядок работы ПЭП;
отрабатывать расчет по приему и размещению эвакуируемого населения, проводить ежегодную корректировку;
знать и изучать список жилых домов, административных, культурных помещений, предназначенных для размещения эвакуируемого населения, проводить корректировку в связи с изменениями в жилом фонде;
участвовать в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудовать рабочие места для группы;
распределять прибывающее эвакуированное население по группам для следования к местам размещения;
организовать размещение, расселение прибывающего эвакуируемого населения по местам размещения, приписанным к ПЭП;
данные по размещению эвакуируемого населения докладывать начальнику ПЭП, председателю приемной эвакуационной комиссии и начальнику группы учета для внесения в учетные документы;
принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;
проводить занятия с группой по отработке необходимой документации.

Имеет право в пределах своей компетенции привлекать в установленном порядке для проведения приема, размещения и первоочередного обеспечения эвакуируемого населения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

Функциональные обязанности коменданта

Комендант подчиняется начальнику и заместителю начальника приемного эвакуационного пункта.

Отвечает:

за обеспечение приемного эвакуационного пункта необходимым инвентарем и оборудованием;
за поддержание порядка в помещении приемного эвакуационного пункта.

Обязан:

изучать порядок развертывания и работы приемного эвакуационного пункта, выделяемые для пункта рабочие и хозяйственные помещения;
подготавливать заблаговременно списки необходимого инвентаря для оборудования ПЭП;
организовать хранение инвентаря и оборудования, необходимого для развертывания ПЭП;
участвовать в мероприятиях по развертыванию и оборудованию приемного эвакуационного пункта;

организовать подготовку приемного эвакуационного пункта к работе;
обеспечивать поддержание порядка в помещениях ПЭП;
по окончании работы ПЭП сдать помещение и оборудование;
принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО.

Имеет право в пределах своей компетенции для поддержания порядка на ПЭП привлекать в установленном порядке эвакуационное население, силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП. Взаимодействует со службой ООП муниципального образования.

Отвечает:

за поддержание общественного порядка на приемном эвакуационном пункте и прилегающей территории;
за организацию и регулирование движения в районе приемного эвакуационного пункта;
за организацию порядка при укрытии населения по сигналу “ВТ”.

Обязан:

изучать документацию, порядок развертывания и работы приемного эвакуационного пункта;
изучать помещения и прилегающую территорию, маршруты следования к защитным сооружениям и ПРУ, закрепленными за ПЭП, маршруты движения автотранспорта и пеших колонн от ПВ до ПЭП, от ПЭП до мест расселения;
принимать участие в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудованию рабочих мест;
проверить помещения ПЭП, удалить посторонних лиц;
обеспечивать охрану общественного порядка на ПЭП и прилегающей территории;
организовать регулирование движения в районе приемного эвакуационного пункта;
обеспечить порядок и организованное укрытие населения по сигналу “ВТ”;
принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО.

Имеет право в пределах своей компетенции привлекать для обеспечения общественного порядка силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

Функциональные обязанности заведующего комнатой матери и ребенка

Подчиняется начальнику и заместителю начальника приемного эвакуационного пункта.

Отвечает за оказание необходимой помощи матерям с малолетними детьми, при необходимости за временное размещение материей с малолетними детьми.

Обязан:

изучать документацию, порядок развертывания и работы приемного эвакуационного пункта;
подготавливать заблаговременно инвентарь и оборудование для развертывания комнаты матери и ребенка;
принять участие в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудовать комнату матери и ребенка для работы;
оказывать необходимую помощь матерям в уходе за малолетними детьми;
в случае заболевания прибывших детей немедленно вызвать врача, а при необходимости принять меры к их изоляции;
принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО.

Имеет право в пределах своей компетенции привлекать в установленном порядке для оказания помощи матерям и детям- силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

Функциональные обязанности заведующего медицинским пунктом

Заведующий медицинским пунктом подчиняется начальнику и заместителю начальника приемного эвакуационного пункта. Взаимодействует с медицинской службой муниципального образования.

Отвечает:

за оказание медицинской помощи эвакуанаселению;
за санитарно – гигиеническое состояние приемного эвакуационного пункта.

Обязан:

изучать документацию, порядок развертывания и работы приемного эвакуационного пункта;
подготавливать заблаговременно инвентарь и оборудование, медикаменты для развертывания медицинского пункта;
изучать порядок связи и места расположения лечебных учреждений;
участвовать в мероприятиях по развертыванию приемного эвакуационного пункта, подготовить медпункт к работе, получить необходимые для работы документы;
установить связь с лечебными учреждениями муниципального образования;
выявлять больных среди эвакуанаселения;
оказывать медицинскую помощь, а при необходимости направлять в лечебные учреждения;
проводить профилактическую работу среди эвакуанаселения;
организовать контроль за санитарно – гигиеническим состоянием эвакуопункта;
оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО.

Имеет право в пределах своей компетенции для оказания медицинской помощи эвакуанаселению привлекать в установленном порядке силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

Функциональные обязанности старшего стола справок

Старший стола справок подчиняется начальнику и заместителю начальника приемного эвакуационного пункта.

Отвечает за обеспечение эвакуанаселения оперативной и достоверной информацией.

Обязан:

изучать документацию, порядок развертывания и работы ПЭП;

изучать порядок связи с приемной эвакуационной комиссией;

знать места размещения торговых точек, медицинских учреждений, отделений связи, предприятий бытового обслуживания, АЗС, школьных и дошкольных учреждений;

участвовать в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудовать свое рабочее место;

разработать необходимые для работы документы, проводить ежегодную их корректировку;

давать справки о размещении торговых точек, медицинских учреждений, отделений связи, предприятий бытового обслуживания, АЗС, школьных и дошкольных учреждений, порядке их работы;

давать справки и порядок связи с организациями и предприятиями, обеспечивающими эвакуомероприятия;

участвовать в проводимых учениях и тренировках по ГО.

Имеет право в пределах своей компетенции требовать предоставления сведений и данных от организаций и предприятий независимо от их ведомственной принадлежности для информирования эвакуанаселения.

Приложение № 3
к Положению о приемных
эвакуационных пунктах

Дислокация пунктов высадки населения

Номер ПВ	Адрес ПВ, телефон	Организация, ответственная за развертывание ПВ
1	г. Снежногорск, ул. Мира, 3, МБУК «ГДК «Современник», 8 (815-30) 6-17-37	Филиал «СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звездочка»
2	г. Снежногорск, ул. В. Бирюкова, д. 21 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 266» 8 (815-30) 6-23-79	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 266»
3	г. Снежногорск, ул. П. Стеблина, 19, МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 269», 8 (815-30) 6-21-00	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 269»
