

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 января 2023 года

пгт. Раздольное

№ 29

*Об утверждении Положения о сборных эвакуационных пунктах  
и Перечня сборных эвакуационных пунктов  
муниципального образования Раздольненский район*

Руководствуясь Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом МЧС РФ от 14.11.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», методическим рекомендациям по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10.02.2021 года № 2-4-71-2-11 дсп, статьей 44 Устава муниципального образования Раздольненский район,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о сборных эвакуационных пунктах муниципального образования Раздольненский район согласно приложению 1.
2. Утвердить Перечень сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП МО Раздольненский район) согласно приложению 2.
3. Рекомендовать руководителям организаций, формирующим СЭП МО Раздольненский район):
  - 3.1. Утвердить приказами составы СЭП.
  - 3.2. Разработать и представить для согласования в Администрацию Раздольненского района организационные и планирующие документы СЭП в срок до 01.03.2023 года.
4. Рекомендовать руководителям организаций, обеспечивающих деятельность СЭП:
  - 4.1. Укомплектовать СЭП МО Раздольненский район: личным составом и материальным имуществом в соответствии с Положением о СЭП.
  - 4.2. Представить в организации, формирующие СЭП МО Раздольненский район утвержденные списки личного состава в срок до 01.04.2023 года.

5. Главному специалисту по вопросам ГО и ЧС Администрации Раздольненского района оказывать практическую и методическую помощь организациям, формирующим и обеспечивающим деятельность СЭП МО Раздольненский район.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

7. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Радченко Е.И.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**



**Д.С. Олейник**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 23.01.2023 года № 29

## **Положение о сборных эвакуационных пунктах муниципального образования Раздольненский район**

### **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, методических рекомендаций по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10.02.2021 года № 2-4-71-2-11дсп, и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП МО Раздольненский район).

1.2. Организация создания сборных эвакуационных пунктов СЭП МО Раздольненский район регламентируется постановлением Администрации СЭП МО Раздольненский район.

1.3. СЭП предназначены для сбора и регистрации эвакуируемого населения, формирования эвакуационных колонн и эшелонов, посадки граждан на транспорт и отправки в безопасные районы.

1.4. СЭП осуществляют свою деятельность на территории СЭП МО Раздольненский район и организует работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией СЭП МО Раздольненский район, приемными эвакуационными пунктами безопасных районов Республики Крым, обеспечивающими эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей.

1.5. Количество создаваемых СЭП и их места развертывания определяются с учетом численности рассредоточиваемого и эвакуируемого населения СЭП МО Раздольненский район количества маршрутов вывоза и вывода населения, мест расположения пунктов (станций) посадки граждан на транспорт.

Численность личного состава СЭП зависит от численности населения, эвакуируемого через данный СЭП.

Каждому СЭП присваивается порядковый номер.

К СЭП заблаговременно приписываются организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории СЭП МО Раздольненский район (далее - организации).

1.6. СЭП развертываются в школах, домах культуры, дворцах и других общественных зданиях, расположенных вблизи организаций, подъездных

путей, площадок для посадки граждан на транспорт.

Здания, предназначенные для развертывания СЭП, должны отвечать следующим требованиям:

1.6.1. К зданиям должны быть удобные подходы и подъезды.

1.6.2. В непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить автомобильную колонну (далее - автоколонна) для посадки эвакуируемого населения (далее - эвакуонаселения).

1.6.3. В радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения, пригодные для укрытия населения, или простейшие укрытия.

1.6.4. Внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника и заместителя начальника СЭП, секретаря СЭП, коменданта, стола справок, поста охраны общественного порядка, поста радиационного и химического наблюдения, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, буфета, зала ожидания, зала регистрации и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач.

1.6.5. В здании должна быть телефонная связь, а в период проведения эвакуации должна быть предусмотрена прямая связь с эвакуационной комиссией СЭП МО Раздольненский район, с администрациями организаций, выделяющих транспортные средства.

1.6.6. На входе в здание СЭП должна быть вывеска красного цвета форматом А2 (буквы белого цвета, высотой - не менее 100 мм) с указанием номера и адреса СЭП, на дверях помещений должны быть таблички красного цвета форматом А4 (кегель шрифта текста 72 пункта, буквы прописные, белого цвета) с указанием предназначения помещения.

1.6.7. К местам расположения защитных сооружений для укрытия населения по сигналу «Воздушная тревога» должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

1.7. Транспорт, предназначенный для перевозки эвакуонаселения, заблаговременно приписывается к СЭП.

Эвакуонаселение, вывозимое транспортом, после его учета по распоряжению начальника СЭП, организованным порядком прибывает с пунктов сбора организаций на СЭП, где производится его посадка на транспорт и отправка в составе колонн в безопасные районы.

## **2. Задачи СЭП**

2.1. Организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эвакуонаселения через СЭП всеми видами транспорта и пешим порядком, учета остающегося населения в организациях.

2.2. Осуществление контроля за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн.

2.3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией СЭП МО Раздольненский район, организациями, приписанными к СЭП, спасательными службами ГО, транспортными органами, информирование их о времени прибытия эвакуонаселения на СЭП и времени отправления его в безопасный район.

2.4. Оказание необходимой медицинской помощи эвакуонаселению во

время нахождения на СЭП.

2.5. Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

2.6. Укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

2.7. Своевременное представление (через каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию СЭП МО Раздольненский район донесений с нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта.

### 3. Структура СЭП

3.1. Начальником и заместителем начальника СЭП назначаются специалисты из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание СЭП.

3.2. СЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств:

- организаций, формирующих СЭП;
- спасательной медицинской службы гражданской обороны СЭП МО Раздольненский район (организаций, входящих в состав службы и (или) обеспечивающих деятельность СЭП);
- спасательной службы охраны общественного порядка гражданской обороны СЭП МО Раздольненский район (организаций, входящих в состав службы и (или) обеспечивающих деятельность СЭП);
- спасательной службы торговли, питания и материально-технического снабжения гражданской обороны СЭП МО Раздольненский район (организаций, входящих в состав службы и (или) обеспечивающих деятельность СЭП).

Организация, на базе которой разворачивается СЭП, выделяет в состав СЭП заместителя начальника СЭП и технический персонал в группу обеспечения (комендант, дежурный, комната матери и ребенка, группа охраны общественного порядка, стол справок, звено обслуживания укрытий).

3.3. СЭП имеет следующую структуру:

3.3.1. Группа управления:

- начальник СЭП;
- заместитель начальника СЭП;
- секретарь СЭП.

3.3.2. Группа оповещения и связи:

- начальник группы;
- операторы связи и посыльные - 3 - 4 (и более по необходимости) человека.

3.3.3. Группа регистрации и учета эвакуанаселения:

- начальник группы;
- регистраторы-учетчики - 3 - 4 (и более по необходимости) человека;

3.3.4. Группа формирования и отправки колонн:

- начальник группы;
- формирователи - 7 - 8 (и более по необходимости) человек.

3.3.5. Группа обеспечения:

- комендант;
- пост охраны общественного порядка - 3 человека;
- медицинский пункт - 3 человека;
- комната матери и ребенка - 1 - 2 человека;
- стол справок - 2 - 3 человека;

- буфет - 3 человека;

3.4. В период проведения рассредоточения и эвакуации населения представители организаций, приписанных к СЭП, представляют в СЭП уточненные списки рабочих, служащих и членов их семей, подлежащих рассредоточению и эвакуации.

3.5. В зависимости от количества эвакуируемых граждан, места расположения СЭП, особенностей деятельности учреждений, на базе которых разворачивается эвакуационный орган, допускаются изменения в части структуры и численности администрации СЭП по согласованию с главным специалистом по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и профилактике терроризма Администрации Раздольненского района.

#### 4. Документация СЭП

4.1. План приведения в готовность СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии СЭП МО Раздольненский район», главным специалистом по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и профилактике терроризма Администрации Раздольненского района, и утверждается руководителем организации, формирующей СЭП.

4.1.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании СЭП;
- План-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- Выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей СЭП МО Раздольненский район (перечни организаций, эвакуируемых через данный СЭП, и транспорта, закрепленного за данным СЭП);
- Схема организации СЭП, утвержденная руководителем организации;
- Штатно-должностной список личного состава СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Положение о СЭП, утвержденное руководителем организации;
- Функциональные обязанности начальника СЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии СЭП МО Раздольненский район;
- Функциональные обязанности личного состава СЭП, утвержденные начальником СЭП;
- Календарный план основных мероприятий СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Схема оповещения личного состава СЭП;
- Табель оснащения СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Ведомость закрепления имущества, оборудования за СЭП;
- График вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Расчет на обеспечение транспортом СЭП, утвержденный руководителем организации;
- Сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- Расчет укрытия населения и администрации СЭП.

4.2. План приведения в готовность медицинского пункта на СЭП

согласовывается с председателем эвакуационной комиссии СЭП МО Раздольненский район, главным специалистом по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и профилактике терроризма Администрации Раздольненского района и утверждается с руководителем организации, формирующей медицинский пункт на СЭП.

4.2.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании медицинского пункта;
- Схема организации медицинского пункта;
- Штатно-должностной список медицинского пункта;
- Табель оснащения медицинского пункта;
- Положение медицинского пункта;
- Календарный план основных мероприятий приведения в готовность

медицинского пункта;

- Схема оповещения медицинского пункта.

4.3. План приведения в готовность буфета на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии СЭП МО Раздольненский район, главным специалистом по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и профилактике терроризма Администрации Раздольненского района и утверждается руководителем организации, формирующей буфет на СЭП.

4.3.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании буфета или СЭП;
- Схема организации буфета;
- Штатно-должностной список буфета или СЭП;
- Положение буфета;
- Схема оповещения личного состава буфета;
- Табель оснащения буфета;
- Расчет продуктов питания для обслуживания населения на СЭП;
- Календарный план основных мероприятий приведения в готовность

буфета.

4.4. Документы групп.

4.4.1. Документы начальника СЭП:

- постановление Администрации МО Раздольненский район «Об утверждении Положения о сборных эвакуационных пунктах и Перечнях сборных эвакуационных пунктов муниципального образования Раздольненский район (копия);

- перечень СЭП на территории МО Раздольненский район с адресами и номерами телефонов;

- перечень ПЭП на территории безопасных районов Республики Крым с адресами и номерами телефонов;

4.4.2. Документы заместителя начальника СЭП:

- копия плана приведения в готовность СЭП;

- копия постановления Администрации МО Раздольненский район «Об утверждении Положения о сборных эвакуационных пунктах и Перечнях сборных эвакуационных пунктов муниципального образования Раздольненский район (копия);

- перечень СЭП на территории МО Раздольненский район с адресами и номерами телефонов;

- перечень ПЭП на территории безопасных районов с адресами и

номера телефонов.

#### 4.4.3. Документы секретаря СЭП (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- постановление Администрации МО Раздольненский район «Об утверждении Положения о сборных эвакуационных пунктах и Перечнях сборных эвакуационных пунктов муниципального образования Раздольненский район (копия);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности секретаря СЭП;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- журнал учета распоряжений и донесений;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога».

#### 4.4.4. Документы группы оповещения и связи (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП с контактными телефонами и адресами;
- функциональные обязанности группы оповещения и связи СЭП;
- расчет обеспечения СЭП средствами связи;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога».

#### 4.4.5. Документы группы регистрации и учета (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности группы регистрации и учета;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;



- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого в составе организаций;
- журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого не в составе организаций;
- журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
- списки работников организаций и членов их семей, подлежащих рассредоточению и эвакуации через данный СЭП (по прибытии на СЭП представителя организации);
- корешки эвакуационных удостоверений работников организаций и членов их семей, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный СЭП (по прибытии на СЭП представителя организации).

#### 4.4.6. Документы группы формирования и отправки колонн (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- список личного состава группы формирования и отправки колонн;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;
- график вывода и вывоза эвакуации населения с СЭП;
- сведения о колоннах, приписанных к СЭП, с указанием номеров колонн, начальников колонн;
- расчет по транспортному обеспечению;
- сетевой график движения всех видов колонн или эшелонов, приписанных к СЭП;
- журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
- журнал учета отправки эвакуации населения с СЭП;
- расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;
- схемы маршрутов эвакуации, их номера и наименование;
- график вывода (вывоза) личного состава СЭП (при необходимости эвакуации организации);
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
- бланки маршрутных листов, специальных пропусков, удостоверений и предписаний начальников колонн.

#### 4.4.7. Документы коменданта СЭП (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- список личного состава группы обеспечения;
- функциональные обязанности коменданта СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- расчет обеспечения СЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;
- ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

#### 4.4.8. Документы стола справок (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности стола справок СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;
- график вывода и вывоза эвакуанаселения с СЭП;
- перечень СЭП на территории МО Раздольненский район с адресами и номерами телефонов;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- телефонные справочники.

#### 4.4.9. Документы поста охраны общественного порядка (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога».

#### 4.4.10. Документы медицинского пункта (копии):

- План приведения в готовность медицинского пункта;
- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план

здания);

- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- функциональные обязанности медицинского пункта СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
- перечень лечебных учреждений на территории Раздольненского района.

4.4.11. Документы буфета (копии):

- План приведения в готовность буфета;
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога».

4.4.12. Документы комнаты матери и ребенка (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности комнаты матери и ребенка СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- табель оснащения комнаты матери и ребенка, утвержденный руководителем организации;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
- журнал регистрации родителей с детьми на СЭП.

## **5. Функциональные обязанности личного состава СЭП**

Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии МО Раздольненский район.

Функциональные обязанности личного состава СЭП утверждаются начальником данного СЭП.

5.1. Начальник СЭП.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии МО Раздольненский район. Он является начальником всего личного состава СЭП.

Начальник СЭП отвечает за подготовку личного состава СЭП к

выполнению задач по предназначению.

Начальник СЭП обязан:

5.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана приведения в готовность СЭП, плана специальной подготовки личного состава СЭП, функциональных обязанностей личного состава СЭП;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в группах СЭП;
- подбирать и комплектовать личным составом группы СЭП;
- определять и уточнять задачи групп СЭП;
- проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по развертыванию СЭП;
- привлекать личный состав СЭП к участию в тренировках и учениях по гражданской обороне на территории МО Раздольненский район с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов СЭП;
- комплектовать необходимым материальным имуществом.

5.1.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать оповещение и сбор руководящего состава СЭП;
- уточнять обстановку, проверять готовность к работе личного состава и определять задачи личному составу администрации СЭП;
- организовать работу по регистрации и учету эвакуонаселения, формированию и отправке эвакуационных колонн в безопасные районы;
- совместно с начальниками групп уточнять и корректировать документы по организационным и планируемым вопросам;
- уточнять категорию и численность эвакуонаселения и организаций, приписанных к СЭП;
- организовать приведение СЭП в полную готовность;
- организовать работу групп СЭП по календарному плану основных мероприятий;
- руководить и контролировать работу личного состава СЭП по регистрации, учету эвакуонаселения, формированию и отправке колонн в безопасные районы;
- согласно графику докладов (через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию МО Раздольненский район о ходе регистрации, учета эвакуонаселения, формирования и отправки колонн в безопасные районы;
- по завершении учета и отправки всего эвакуонаселения, приписанного к СЭП, и представления донесения в эвакуационную комиссию МО Раздольненский район о количестве учтенного и направленного эвакуонаселения личный состав СЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МО Раздольненский район сворачивает свою деятельность, а личный состав СЭП убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

5.2. Заместитель начальника СЭП.

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП и обеспечивает руководство деятельностью всего личного состава СЭП.

Заместитель начальника СЭП обязан:

### 5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- при отсутствии начальника СЭП выполнять его функциональные обязанности;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов СЭП;
- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО и организациями, поставляющими транспорт на СЭП, в целях уточнения расчетов и маршрутов эвакуации;
- проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по разворачиванию СЭП.

### 5.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- участвовать в уточнении и корректировке документов по организационным вопросам и вопросам планирования эвакуационных мероприятий, расчетов и информационно-справочных данных СЭП;
- через представителей организаций, входящих в состав СЭП, доводить распоряжение председателя эвакуационной комиссии МО Раздольненский район на эвакуацию населения до руководителей организаций, приписанных к СЭП, с указанием вида транспорта, времени его отправки, количества мест на транспорте, выделяемом для организаций, времени прибытия эвакуантов на пункты посадки;
- при объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие личного состава СЭП и эвакуантов, находящегося на СЭП, в подвальных помещениях, зданиях, сооружениях, пригодных для укрытия населения и расположенных в установленном радиусе от СЭП.

### 5.3. Секретарь СЭП.

Секретарь СЭП подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством.

Секретарь СЭП обязан:

#### 5.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов СЭП;
- разрабатывать и готовить к работе журнал учета распоряжений и донесений СЭП;
- хранить организационные и планирующие документы СЭП в папках по группам и выдавать их должностным лицам СЭП для корректировки;
- доводить до начальников групп распоряжения начальника СЭП.

#### 5.3.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- выдать личному составу СЭП организационные и планирующие документы;
- принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале учета распоряжений и донесений и доводить их до начальника СЭП;
- доводить распоряжения начальника СЭП до начальников групп и до исполнителей;
- контролировать выполнение всеми членами СЭП календарного плана выполнения основных мероприятий;
- организовать взаимодействие с организациями и вести учет населения, эвакуированного непосредственно с мест сбора в организациях;

- совместно с начальником и заместителем начальника СЭП готовить текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» о ходе регистрации и учета эвакуанаселения, формирования и отправки колонн.

#### 5.4. Группа оповещения и связи.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава СЭП, за организацию связи и управления в ходе работы СЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии МО Раздольненский район и передачу их руководителям организаций, приписанных к СЭП.

Личный состав группы оповещения и связи обязан:

##### 5.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава СЭП;
- готовить и ежегодно уточнять схему организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на СЭП;
- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения и связи с организациями;
- определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии МО Раздольненский район и доведения принятых распоряжений до исполнителей.

5.4.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- приводить в готовность все средства оповещения и связи на СЭП;
- уточнять схему оповещения и связи личного состава СЭП;
- по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава СЭП;
- уточнять схему организации управления эвакуационными мероприятиями на СЭП;
- уточнять схему оповещения и связи с организациями;
- по телефону или посыльными передавать распоряжения начальника СЭП исполнителям;
- оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакуационных мероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;
- вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией МО Раздольненский район, с руководителями организаций, с пунктами посадки на транспорт;
- через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения по распоряжению начальника СЭП представлять по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии МО Раздольненский район;

#### 5.5. Группа учета и регистрации населения.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за учет и регистрацию эвакуанаселения.

Личный состав группы учета и регистрации населения обязан:

5.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию по учету и регистрации эвакуируемого населения согласно выписке из плана эвакуации;
- организовать изучение функциональных обязанностей;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

5.5.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать встречу эвакуируемого населения;
- распределить эвакуируемое население согласно отработанной схеме размещения на СЭП;
- совместно с представителями организаций осуществлять учет и регистрацию эвакуируемого населения через данный СЭП;
- организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуируемого населения на СЭП:

1) на трех экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;

2) первый экземпляр списков оставить на СЭП, а второй и третий, заверенные, передать представителю организации;

- заполнить сопроводительную ведомость, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуируемого населения, прибывшего на СЭП;

- подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе со списком эвакуируемых передать ее начальнику группы формирования и

отправки колонн;

- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации из группы формирования и отправки колонн с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эвакуируемого населения в соответствующие графы журналов учета эвакуируемого населения, прибывшего на СЭП;

- каждые 2 часа докладывать начальнику СЭП о результатах регистрации и учета рассредоточиваемых и эвакуируемых по организациям и в целом за весь СЭП, а также по видам транспорта для представления донесений в эвакуационную комиссию МО Раздольненский район;

- после завершения отправки эвакуируемого населения через СЭП все документы передать секретарю СЭП.

5.6. Группа формирования и отправки колонн.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за формирование и отправку колонн.

Личный состав группы комплектования и отправки колонн обязан:

5.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным

имуществом;

- разработать необходимую документацию по учету и формированию колонн согласно выписке из плана эвакуации;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

5.6.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать работу в тесном взаимодействии с группой учета и регистрации населения и представителями организаций, приписанных к СЭП;
- уточнить график вывоза и вывода эвакуируемого населения по организациям, приписанным к СЭП;
- уточнить через эвакуационную комиссию МО Раздольненский район количество выделяемого транспорта, номера и начальников колонн, время прибытия транспорта на пункты (станции) посадки;
- уточнить пункты посадки на транспорт, кратчайшие и менее загруженные пути следования эвакуонаселения с мест сбора до пунктов посадки;
- получить у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организаций с сопроводительной ведомостью;
- проводить инструктаж начальников колонн и эвакуонаселения перед отправкой в безопасный район;
- организовать комплектование колонн совместно с представителями организаций, приписанных к СЭП, производить посадку эвакуонаселения на транспорт;
- проставить отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организаций возратить в группы учета и регистрации населения, доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП;
- все сведения об отправке эвакуонаселения в безопасный район представить в группу учета для дальнейшего доклада в эвакуационную комиссию МО Раздольненский район.

## 5.7. Подразделения обеспечения.

### 5.7.1. Комендант СЭП.

Комендант СЭП подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает СЭП материально-техническим имуществом.

Комендант СЭП обязан:

#### 5.7.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать помещения, выделяемые для работы СЭП;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы СЭП;
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
- знать схему обеспечения охраны общественного порядка СЭП;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на СЭП.

5.7.1.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории СЭП для



обозначения мест сбора колонн, групп СЭП, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуанаселения к местам укрытия и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;
- проверить знание сигналов ГО и действия личного состава СЭП по ним;
- подготовить помещения для работы СЭП, обеспечить мебелью, канцелярскими принадлежностями, указателями, нарукавными повязками, схемами, освещением, связью;
- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава СЭП и эвакуанаселения, находящегося на СЭП;
- следить за внутренним порядком на СЭП, а также за охраной имущества и помещений СЭП;
- организовать работу медицинского пункта, буфета, комнаты матери и ребенка.

#### 5.7.2. Группа общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях СЭП и на его территории.

Личный состав группы общественного порядка обязан:

##### 5.7.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);
- организовать изучение функциональных обязанностей;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;
- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуамероприятий;
- иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуамероприятий.

5.7.2.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- совместно с комендантом подготовить помещение СЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов СЭП;
- организовать охрану личных вещей эвакуанаселения и имущества СЭП;
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на СЭП;

#### 5.7.3. Медицинский пункт.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает эвакуанаселение на СЭП первой помощью.

Личный состав медицинского пункта обязан:

##### 5.7.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать пункт необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий;

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию первой помощи эвакуируемому населению согласно выписки из плана медицинского обеспечения спасательной медицинской службой ГО.

5.7.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

- вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для эвакуируемого населения, временно размещающегося на территории СЭП;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт СЭП, и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое население, заявившее жалобы на здоровье, и вести журнал учета больных;

#### 5.7.4. Стол справок.

Стол справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Предоставляет необходимую информацию эвакуируемому населению на СЭП.

Личный состав стола справок обязан:

##### 5.7.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные об убытии эвакуируемого населения с СЭП согласно выписке из плана эвакуации;

- отрабатывать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

5.7.4.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к предоставлению необходимой информации эвакуируемому населению об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах, о районах и населенных пунктах безопасных районов, в которых рассредоточивается и эвакуируется население с данного СЭП;

- обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией МО Раздольненский район и эвакуационными органами сельских поселений района;

- владеть информацией об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах;

- поддерживать связь с регистрацией и учета, группой формирования и отправки колонн.

#### 5.7.5. Буфет.

Начальник буфета подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает продуктами питания (сухими пайками) эвакуанаселение на СЭП.

Личный состав буфета обязан:

##### 5.7.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать буфет необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы буфета.

##### 5.7.5.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать и обеспечить продуктами питания эвакуанаселение на СЭП;

- осуществлять контроль за своевременной подачей продуктов питания на СЭП;

- организовать взаимодействие с организациями, поставляющими продукты на СЭП.

#### 5.7.6. Комната матери и ребенка.

Комната матери и ребенка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет) на СЭП.

Личный состав комнаты матери и ребенка обязан:

##### 5.7.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

- иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на СЭП.

##### 5.7.6.2. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет);

- через медпункт оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования СЭП;

- организовать обеспечение эвакуанаселения с маленькими детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками.

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на СЭП;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

5.8. Представитель на СЭП от эвакуационной комиссии организации, приписанной к СЭП

- обеспечивать взаимодействие эвакуационной комиссии организации с администрацией СЭП;

- уточнять пункты (станции) посадки населения на транспорт;

- три экземпляра уточненных списков рабочих, служащих и членов их семей сдает в группу регистрации и учета населения, а после их заполнения 2 экземпляра списка забирает.

## 6. Порядок работы администрации СЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы СЭП являются приказы руководителей организаций, на базах которых развертываются СЭП, или глав сельских поселений (если администрация сборная) о назначении администрации СЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МО Раздольненский район, для данного СЭП.

6.2. СЭП приводится в готовность с получением распоряжения главы Администрации МО Раздольненский район - руководителя гражданской обороны МО Раздольненский район на выполнение мероприятий по гражданской обороне 3-й очереди в Ч + 8.

6.3. Порядок работы СЭП:

6.3.1. В режиме повседневной деятельности:

Администрация СЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы СЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП в особый период;

- изучение графиков прибытия и отправки эвакуанаселения с СЭП, состояния маршрутов эвакуации;

- уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП, количества неработающего населения (одинокие пенсионеры), приписанного к СЭП, проживающего в жилом фонде, обслуживаемом соответствующими организациями жилищно-коммунального хозяйства (далее - организации ЖКХ);

- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

- обучение личного состава администрации СЭП.

6.3.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период по распоряжения главы Администрации МО Раздольненский район - руководителя гражданской обороны МО Раздольненский район в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава СЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы

администрации СЭП и места сбора эвакуанаселения;

- устанавливается связь с приписанными организациями, организациями ЖКХ и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;

- уточняются маршруты эвакуации в безопасные районы;

- организации ЖКХ в целях оповещения неработающего населения о подготовке к эвакуации готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, доводят до населения адреса и места развертывания СЭП, порядок действий по сигналам оповещения, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия, составляют списки неработающего населения (одинокие пенсионеры), проживающего в обслуживаемом жилом фонде;

- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию СЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;

- уточняются рабочие документы администрации СЭП;

- организуется круглосуточное дежурство;

- оборудуются места укрытия для людей;

- осуществляются доклады в эвакуационную комиссию МО Раздольненский район о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

6.3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» администрация СЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе:

- при получении сигнала «Сбор» начальник СЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение СЭП в готовность к работе;

- по распоряжению начальника СЭП группа оповещения и связи производит оповещение администрации СЭП в соответствии со схемой оповещения;

- после прибытия на СЭП личного состава начальник СЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации, рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает руководителю организации о готовности СЭП к работе;

- администрация СЭП уточняет в эвакуационной комиссии МО Раздольненский район время подачи транспортных к местам посадки эвакуанаселения;

- по имеющимся каналам связи доводит руководителям организаций, приписанных к СЭП, организациям ЖКХ время прибытия эвакуанаселения на СЭП и время отправки в безопасные районы;

- организации ЖКХ во взаимодействии со старшими домов и подъездов путем подомового обхода оповещают неработающее население о начале эвакуации и времени прибытия на СЭП;

- к назначенному времени эвакуанаселение под руководством представителей организаций, приписанных к СЭП, или самостоятельно прибывает на СЭП;

- начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник),

убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

- начальник СЭП (его заместитель) либо назначенное ответственное лицо проводит инструктаж с прибывшими на СЭП по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиям установленного для СЭП противопожарного режима;

- представитель организации передает в группу регистрации и учета три экземпляра списка персонала и членов их семей;

- группа регистрации и учета сверяет списки с наличием прибывших людей от организаций, делает запись в журнале учета эвакуанаселения;

- начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы формирования и отправки колонн;

- начальник группы формирования и отправки колонн, получив сопроводительную ведомость со списками эвакуируемых, формирует колонны, организует посадку эвакуанаселения на транспорт, назначает старших колонн, подбирает и инструктирует старших по машинам, проводит инструктаж, оформляет маршрутные листы, удостоверения и предписания начальникам колонн и отправляет по маршруту в безопасные районы;

- по завершении эвакуации начальником группы формирования и отправки колонн делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании эвакуации и вместе со списком эвакуируемых возвращается в группу регистрации и учета;

- во время нахождения эвакуанаселения на СЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок. Местонахождение этих элементов СЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

- начальник СЭП докладывает в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;

- по завершении учета и отправки всего эвакуанаселения, приписанного к СЭП, и доклада в эвакуационную комиссию МО Раздольненский район о количестве учтенного и направленного эвакуанаселения личный состав СЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МО Раздольненский район сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

## **7. Требования к организации СЭП, служебным помещениям и оборудованию**

### **7.1. Примерный перечень служебных помещений:**

- помещение для начальника СЭП - 1;
- помещение для заместителя начальника и секретаря - 1;
- помещение для группы оповещения и связи - 1;
- зал учета и регистрации эвакуанаселения - 1;
- помещение для группы формирования и отправки колонн - 1;
- помещение для стола справок - 1;
- помещение для поста охраны общественного порядка, дежурного - 1;

- помещение для коменданта - 1;
- помещение для медицинского пункта - 1;
- изолятор - 1;
- помещение для комнаты матери и ребенка - 1;
- зал ожидания для эвакуанаселения - 1;
- столовая - 1.

#### 7.2. Примерный перечень оборудования:

- необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;
- электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения, фонари);
- телефонная связь;
- компьютер или ноутбук;
- ксерокс;
- принтер;
- канцелярские принадлежности, бумага;
- материалы для светомаскировки;
- вывеска, таблички на помещения, согласно структуре СЭП, указатели;
- средства индивидуальной защиты;
- нарукавные повязки или бейджики для персонала СЭП.

7.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобство посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения, траншеи и т.д. для укрытия эвакуанаселения.

## **8. Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП**

Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП возлагается на организации, формирующие СЭП.

## **9. Подготовка личного состава СЭП МО Раздольненский район**

Обучение должностных лиц, входящих в состав СЭП, проводится по программе повышения квалификации в области ГО и защиты от ЧС в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГО и защиты от ЧС, в том числе в ДПОО «УМЦ» по ГО и ЧС Республики Крым.

9.1. Для должностных лиц, входящих в состав СЭП, впервые назначенных на должность, повышение квалификации или курсовое обучение в области ГО и защиты от ЧС проводится в течение первого года работы, в дальнейшем с периодичностью не реже одного раза в 5 лет.

9.2. Тактико-специальные учения с личным составом СЭП проводятся один раз в три года в соответствии с планом основных мероприятий МО Раздольненский район в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

Приложение 1  
к Положению о сборных  
эвакуационных пунктах  
муниципального образования  
Раздольненский район

## Приказ руководителя организации

### ПРИКАЗ руководителя организации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
«Об организации эвакуационных мероприятий  
и подготовке эвакуационных органов»

В связи с (основание разработки приказа)

Приказываю:

1. Утвердить положение об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов.

2. Назначить:

2.1. Председателем эвакуационной комиссии - заместителя генерального директора по кадрам и быту .

2.2. Заместителем председателя эвакуационной комиссии - начальника отдела кадров

2.3. Заместителем председателя эвакуационной комиссии - представителем в городскую эвакуационную комиссию - \_\_\_\_\_.

2.4. Заместителем председателя эвакуационной комиссии по промежуточному пункту эвакуации - \_\_\_\_\_.

2.5. Заместителем председателя эвакуационной комиссии по безопасному району

2.6. Заместителем председателя эвакуационной комиссии - представителем в городскую эвакуационную комиссию - \_\_\_\_\_.

3. Председателю эвакуационной комиссии совместно с отделом ГОЧС:

3.1. до \_\_\_\_\_ подготовить предложения и проект приказа о персональном составе эвакуационных органов организации;

3.2. до \_\_\_\_\_ по согласованию с территориальной эвакуационной комиссией организовать проведение необходимых расчетов и разработку эвакуационных документов;

3.3. После утверждения персонального состава эвакоорганов организации организовать практическое обучение личного состава действиям по предназначению.

3.4. Председателю эвакуационной комиссии осуществлять методическое руководство при проведении подготовительных мероприятий к организации эвакуации.



4. Руководителям отделов и подразделений организации определить по предложениям председателя эвакуационной комиссии персональный состав, выделяемый в эвакуорганы организации и обеспечить их подготовку.

5. При переработке эвакуационных документов руководствоваться рекомендациями территориальных органов гражданской обороны и указаниями Министерства.

6. Планирование мероприятий, требующих финансовых затрат, материально-технических средств и трудовых ресурсов осуществлять во взаимодействии с отделами и подразделениями объекта установленным порядком.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

Приложение 2  
к Положению о сборных  
эвакуационных пунктах  
муниципального образования  
Раздольненский район

### Список должностных лиц СЭП

#### СПИСОК

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЭП \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Эвакоорга н и место его	Должность в эвакооргане	Фамилия, имя, отчество	Должность на производстве	Телефоны			Домашний адрес
				служ.	дом.	на СЭП	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. СЭП Управлен ие объекта (зд. ДК _)	Мач. СЭП	Семенов Петр Иванович	Зам. мач. отдела	5-56-79	3-46-61	3-67-94	Пер. Матросова 5- 1
	Пом. нач. СЭП						
	Зам. нач. СЭП по						
	Регистратор						
	Информатор						
	Рук. группы сопровождения						
	Сопровождающи й (нач. колонны)						
	Сопровождающи й (нач. колонны)						
	Нач. пункта выдачи СИЗ						
	Инструктор						
	Инструктор						
	Инструктор						
	Регистратор						
	Радиотелефонист						
	Нач. СЭП						
	Пом. нач. СЭП						
	Зам. нач. СЭП по ППЭ						

Председатель ОЭК

Примечание. Конкретное количество личного состава ЭГ определяется исходя из запланированных объемов работ.

Приложение 3  
к Положению о сборных  
эвакуационных пунктах  
муниципального образования  
Раздольненский район

**Эвакуационное удостоверение (форма)**

Выдается по месту работы <b>ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b>	Остается у эвакуируемого	Выдается по месту работы <b>ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b>	Остается в эвакуационном пункте	Выдается по месту работы <b>ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b>	Остается на СЭП
(наименование организации)		(наименование организации)		(наименование организации)	
(подразделение) <b>СЭП №</b>		(подразделение) <b>СЭП №</b>		(подразделение) <b>СЭП №</b>	
(фамилия)		(фамилия)		(фамилия)	
(имя)		(имя)		(имя)	
(отчество)		(отчество)		(отчество)	
Исходный пункт эвакуации (населенный пункт)		Исходный пункт эвакуации (населенный пункт)		Исходный пункт эвакуации (населенный пункт)	
С ним следуют: взрослых _____		С ним следуют: взрослых _____		С ним следуют: взрослых _____	
<b>Пункт (район) эвакуации (распределения):</b>		<b>Пункт (район) эвакуации (распределения):</b>		<b>Пункт (район) эвакуации (распределения):</b>	
(область, район, населенный пункт)		(область, район, населенный пункт)		(область, район, населенный пункт)	
Дата выдачи	Дата выдачи	Дата выдачи			
Председатель эвакокомиссии	Председатель эвакокомиссии	Председатель эвакокомиссии			

С обратной стороны эвакуационного удостоверения отражается маршрут эвакуации с основными ориентирами

Приложение 4  
к Положению о сборных  
эвакуационных пунктах  
муниципального образования  
Раздольненский район

### Список лиц, подлежащих эвакуации (форма 1Э)

Форма 1Э

#### СПИСОК

лиц, подлежащих эвакуации из \_\_\_\_\_

(квартал, микрорайона, дома)

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Номер квартала, микрорайона	Наименование улицы	Номер дома	Номер квартиры	Количество проживающих, чел							Марка личного автомобиля и кол-во посад	Примечание
				Всего	в том числе					инвалиды		
					стар ики	взро слые	дети до 1,5 лет	Дети 1,5-7 лет	Дети 7-16 лет			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
51 квартал	Пушкина	54	43	6	4	3	1	1	1	1		

Итого за дом:

Итого за квартал:

Всего:

Председатель ОЭК \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Положению о сборных  
эвакуационных пунктах  
муниципального образования  
Раздольненский район

Форма 2Э

Список лиц, подлежащих эвакуации (форма 2Э)

СПИСОК

лиц, подлежащих эвакуации \_\_\_\_\_

(организация, цех, отдел)

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество главы семьи (мужа, жены), подлежащих эвакуации	Члены семьи				Итого	Наличие автомобиля	Домашний адрес	Отношен ие главы семьи к НРС, ГО, в/службе	Приме чание
		Взрослые (супруг(а), иждивенцы, пенсионеры	Дети							
			ДО 1,5 лет	1,5-7 лет	7-16 лет					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	жена Иванова Ивана Петровича	3	1	1	-	5	ВАЗ	ул. Кирова 4-2	ГО	
2	жена Семенова Олега Ивановича	1		1		2	-	пер. Попова 7- 5	НРС	
3	жена Петрова Петра Семеновича	2		1	1	4	ГАЗ	пр. Серова 11-55	ГВК	
4	Смирнов И.В.	1			1	2	-	ул. Победы 1- 10		
	и т.д. в алфавитном порядке									

Итого:

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (П.И. Симонов)  
отдела ГОЧС \_\_\_\_\_ (П.С. Андреев)

Начальник

Примечания.

1. Эвакуации подлежат - рабочие, служащие и члены их семей.
2. Списки составляются по объектам, цехам, отделам в алфавитном порядке.
3. В списки не включаются:
  - работники, входящие в аварийно-спасательные формирования и задействованные в переводе объекта на особый режим работы;
  - женщины, мужья которых работают на других предприятиях (вместе с остальными членами семьи);
  - лица, имеющие мобпредписания.
4. Члены семьи лиц, не подлежащих эвакуации, включаются в списки по месту работы супругов (по результатам опроса работников).

5. Личный транспорт показывается при наличии возможности его использования для целей эвакуации (т.е. при наличии водительских прав у одного из эвакуируемых членов семьи).

Списки составляются в необходимом количестве экземпляров, исходя из расчета: 1 экз. - для ОЭК; 2 экз. - для эвакуогруппы; 3 экз. - для промежуточного пункта эвакуации; 4 экз. - для эвакуоприемного пункта и т.д.

Пояснения к примеру заполнения формы 2э

К п. 1. Иванов Иван Иванович, работник цеха ремонта, является командиром аварийно-спасательного формирования. В семье: он, жена (работница предприятия), двое детей, неработающие мать и отец. Имеется автомобиль ВАЗ-2105, отец имеет право на ее вождение. Семейный совет решил эвакуироваться с цехом ремонта, т.е. по месту работы мужа. Следовательно, всего с женой, детьми и родителями в семье Иванова И.И. подлежит эвакуации 5 чел. Они имеют возможность эвакуироваться на личном автомобиле установленным порядком через СЭП-ППЭ. Жена с другими членами семьи по месту своей работы не учитывается. Иванов И.И., как лицо, включенное в систему ГО предприятия в список не включается и подлежит рассредоточению (вывозу) с формированием по отдельному плану.

К п. 2. Семенов О.И., работник этого же цеха, задействуется на рабочем месте при переводе объекта на особый режим работы. В его семье - жена (работница другого предприятия) и ребенок. Автомобиля нет. Решили эвакуироваться с работниками и членами семей работников цеха, где работает он. Следовательно, жена с ребенком (всего 2 чел.) прибывают на СЭП цеха, на первом этапе эвакуируются на ППЭ, далее в безопасный район цеха.

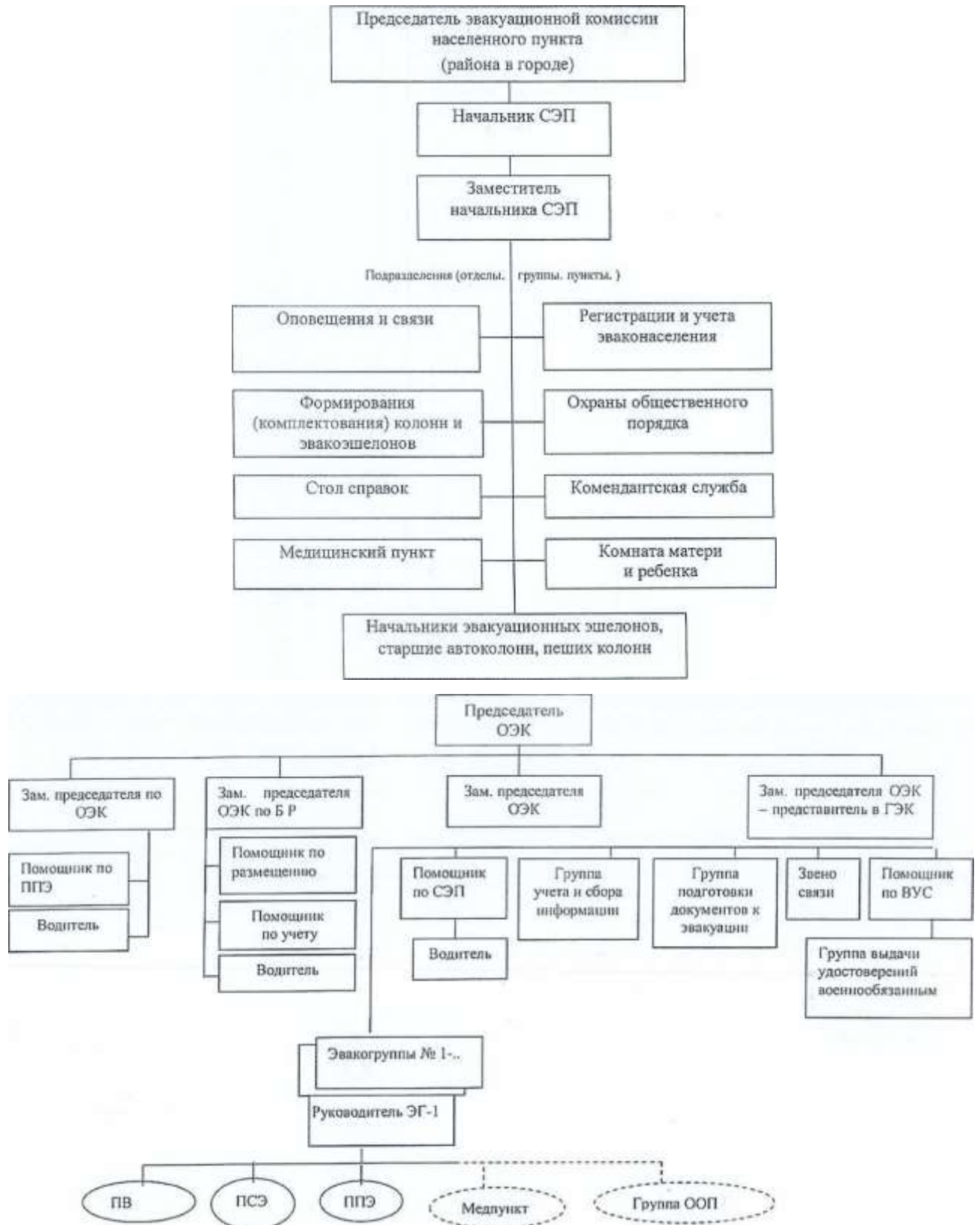
Семенов О.И. продолжает работу на объекте, после перевода которого на особый режим будет рассредоточен в безопасный район цеха.

К п. 3. Петров П.С., работник цеха, имеет мобпредписание и подлежит мобилизации в ВС. Жена и мать не работают. Следовательно, могут быть эвакуированы по вышеуказанной схеме,

К п. 4. Смирнов И.В., работник цеха, не включен в систему ГО, мобпредписания не имеет, с переводом объекта на особый режим высвобождается от работы. Следовательно, он и члены его семьи эвакуируются с СЭП цеха.

Приложение 6  
к Положению о сборных  
эвакуационных пунктах  
муниципального образования  
Раздольненский район

### Примерная схема организации СЭП



Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 23.01.2023 года № 29

## ПЕРЕЧЕНЬ СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ МО РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН

№ СЭП	Организация, формирующая эвакуационный орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа (организация обеспечивающая деятельность СЭП), адрес	Организация, обеспечивающая деятельность СЭП и формирующая медицинский пункт на эвакуационном органе, адрес	Организация, обеспечивающая деятельность СЭП и формирующая буфет на эвакуационном органе, адрес
1	МБОУ «Раздольненский школа-гимназия № 2 им. Л. Рябики», пгт. Раздольное, ул. Л.Рябики, 16 а	Помещение МБОУ «Раздольненский школа-гимназия № 2 им. Л. Рябики», пгт. Раздольное, ул. Л.Рябики, 16 а	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 15) (по согласованию)	МБОУ «Раздольненский школа-гимназия № 2 им. Л. Рябики», пгт. Раздольное, ул. Л.Рябики, 16 а
2	Администрация Раздольненского сельского поселения, пгт Раздольное. ул.Ленина,14	Помещение Раздольненский Дом Культуры МБУК «МЦКДиБО», пгт Раздольное. ул.Ленина.39	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 15) (по согласованию)	ИП «Мельник Наталья Францевна», пгт Раздольное. (ул. Ленина, 1)
3	Администрация Березовского сельского поселения, с.Березовка, ул Гагарина,52	Помещение МБОУ «Березовская средняя общеобразовательная школа, с. Березовка, ул. Гагарина,49,	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 15) (по согласованию)	МБОУ «Березовская средняя общеобразовательная школа», с. Березовка, ул. Гагарина, 49,
4	Администрация Ботанического сельского поселения, с. Ботаническое, ул Победы,1а	Помещение МБОУ «Ботаническая средняя общеобразовательная школа», с. Ботаническое, ул. 40-летия Победы, 1	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 15) (по согласованию)	МБОУ «Ботаническая средняя общеобразовательная школа» с. Ботаническое, ул. 40-летия Победы, 1
5	Администрация Зиминского сельского поселения, с. Зимино, ул. Гагарина, 33	Помещение МБОУ «Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад», с. Зимино, ул. Гагарина, 24	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 14) (по согласованию)	МБОУ «Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад», с. Зимино, ул. Гагарина, 24
6	Администрация Ковыльненского сельского	Помещение МБОУ «Ковыльненская средняя	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина	МБОУ «Ковыльненская средняя общеобразовательная школа им.



	поселения, с.Ковыльное, ул 30 Победы,5	общеобразовательная школа им. А. Смолко», с. Ковыльное, ул. 30-летия Победы, 10	14) (по согласованию)	А. Смолко», с. Ковыльное, ул. 30-летия Победы, 10
7	Администрация Славновского сельского поселения, с.Славное, ул. Ленина,12	Помещение МБОУ «Славновская средняя общеобразовательная школа им. Героя Социалистического труда А.Г. Гаврилова», с. Славное, ул. Конституции, 2	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 14) (по согласованию)	МБОУ «Славновская средняя общеобразовательная школа им. Героя Социалистического труда А.Г. Гаврилова», с. Славное, ул. Конституции, 2
8	Администрация Славянского сельского поселения, с. Славянское, переул. Школьный.3	Помещение МБОУ «Славянская средняя общеобразовательная школа- детский сад», с. Славянское, ул. Гагарина, 1 а	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 14) (по согласованию)	МБОУ «Славянская средняя общеобразовательная школа-детский сад», с. Славянское, ул. Гагарина, 1 а
9	Администрация Ручьевского сельского поселения, с.Ручьи, ул.Титова,2	Помещение МБОУ «Ручьевская средняя общеобразовательная школа. с.Ручьи, ул. Парковая, 1	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 14) (по согласованию)	МБОУ «Ручьевская средняя общеобразовательная школа» с. Ручьи, ул. Парковая, 1
10	Администрация Чернышевского сельского поселения, с.Чернышево, ул.Кирова,6А	Помещение МБОУ «Чернышевская средняя общеобразовательная школа», с. Чернышево, ул. Кирова, 1	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 14) (по согласованию)	МБОУ «Чернышевская средняя общеобразовательная школа», с. Чернышево, ул. Кирова, 1
11	Администрация Серебрянского сельского поселения, с.Серебрянка, ул.Пушкина.7	Помещение МБОУ «Серебрянская средняя общеобразовательная школа-детский сад», с. Серебрянка, ул. Севастопольская, 38	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 14) (по согласованию)	МБОУ «Серебрянская средняя общеобразовательная школа-детский сад», с. Серебрянка, ул. Севастопольская, 38
12	Администрация Новоселовского сельского поселения, пгт Новоселовское. ул.40 лет Победы, 9	Помещение МБОУ «Новоселовская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Д.А. Кудрявицкого», п. Новоселовское ,ул. Ленина, 13	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 14) (по согласованию)	МБОУ «Новоселовская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Д.А. Кудрявицкого», п. Новоселовское ,ул. Ленина, 13
13	Администрация Кукушкинского сельского поселения, с.Кукушкино, ул.Школьная, 41.	Помещение МБОУ «Кукушкинская средняя общеобразовательная школа- детский сад», с. Кукушкино, ул. Школьная,1	ГБУЗ РК «Раздольненская районная больница» (ул. Ленина 14) (по согласованию)	МБОУ «Кукушкинская средняя общеобразовательная школа-детский сад», с. Кукушкино, ул. Школьная,1