

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЯСЬСТРОЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Волховского муниципального района
Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 ноября 2024 г.

№ 1155

Сясьстрой

О создании сборных эвакуационных пунктов на территории Сясьстройского городского поселения

В целях организованного сбора, учёта и эвакуации населения в безопасные районы в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время на потенциально - опасных объектах, расположенных на территории Сясьстройского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководствуясь Уставом Сясьстройского городского поселения,

п о с т а н о в л я ю :

1. Создать на территории Сясьстройского городского поселения сборные эвакуационные пункты.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о сборном эвакуационном пункте на территории Сясьстройского городского поселения (Приложение № 1);
 - 2.2. Перечень сборных эвакуационных пунктов на территории Сясьстройского городского поселения и организаций (учреждений), ответственных за их развёртывание (Приложение № 2);
 - 2.3. Функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта на территории Сясьстройского городского поселения (Приложение № 3).
3. При развёртывании сборного эвакуационного пункта:
 - 3.1. Рекомендовать начальнику 94 отделения полиции ОМВД России по Волховскому району Ленинградской области на территории Сясьстройского городского поселения:
 - 3.1.1. Закрепить не менее одного сотрудника полиции за каждым сборным эвакуационным пунктом для обеспечения охраны общественного порядка и безопасности граждан;

3.1.2. Организовать дежурство сотрудника полиции для обеспечения охраны общественного порядка и безопасности граждан на сборных эвакуационных пунктах при проведении эвакуационных мероприятий;

3.2. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ ЛО ВМБ Сясьстройская городская больница:

3.2.1. Закрепить не менее двух медицинских работников за каждым сборным эвакуационным пунктом для оказания медицинской помощи при проведении эвакуационных мероприятий;

3.2.2. Организовать круглосуточное дежурство медицинских работников на сборном эвакуационном пункте при проведении эвакуационных мероприятий.

4. Руководителю учреждения, на базе которого планируется развёртывание сборного эвакуационного пункта:

4.1. Утвердить состав администрации сборного эвакуационного пункта;

4.2. Разработать и согласовать с администрацией Сясьстройского городского поселения документацию сборного эвакуационного пункта;

4.3. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав сборного эвакуационного пункта;

4.4. Предусмотреть размещение комнат матери и ребёнка на сборном эвакуационном пункте.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сясьский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сясьстройского городского поселения в сети «Интернет» - <http://www.администрация-сясьстрой.рф>.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста (по техническому надзору, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям) администрации Сясьстройского городского поселения.

Глава администрации

Ю.В. Столярова

П О Л О Ж Е Н И Е
о сборном эвакуационном пункте на территории
Сясьстройского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) предназначаются для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы и создаются (каждый) на базе одного предприятия, организации, учреждения (далее - организации). СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

СЭП являются эвакуационными органами Сясьстройского городского поселения. Общее руководство СЭП осуществляет председатель эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения.

1.2. Количество СЭП и места их развертывания определяются с учетом общей численности эвакуонаселения, маршрутов вывоза и вывода людей, мест пунктов посадки.

1.3. Руководители организаций, ответственные за развертывание СЭП, издают приказ (распоряжение) "О создании, комплектовании и развертывании СЭП". В приказе отражаются организационные вопросы, связанные с укомплектованием СЭП личным составом, определением порядка работы СЭП, обеспечением СЭП имуществом, оборудованием, защитными средствами, транспортом и так далее.

1.4. Каждый СЭП обеспечивает связь с эвакуационной комиссией поселения, администрацией пункта посадки на транспорт, исходными пунктами на маршруте пешей эвакуации, эвакуоприемными комиссиями, расположенными в безопасных районах.

1.5. О времени явки на СЭП эвакуируемое население оповещается через объекты экономики (предприятия, учреждения, организации), объекты жилищно-коммунального хозяйства, учебные заведения, ЕДДС Сясьстройского городского поселения.

Для оповещения используются муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения населения, телевидение, интернет, посыльные.

1.6. К установленному сроку эвакуируемое население самостоятельно прибывает на СЭП. Продолжительность пребывания на СЭП ограничивается временем, необходимым для регистрации и инструктирования о порядке дальнейшего следования в безопасную зону.

1.7. На СЭПе население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам и после инструктажа организовано направляется на посадку.

Население, эвакуируемое пешим порядком, формируется в колонны, которые отправляются с исходных пунктов в безопасную зону по установленным маршрутам пешей эвакуации.

1.8. Рассредоточение и эвакуация заканчивается с вывозом (выводом) всего населения, за исключением работающей смены.

2. Организационная структура СЭП

2.1. В состав СЭП входят:

- начальник СЭП;
- заместитель начальника СЭП;
- группа оповещения и связи - 3 - 4 человека;
- группа регистрации и учета эвакуонаселения - 3 человека;
- группа формирования и отправки колонн - 2 человека;

группа охраны общественного порядка - 2 человека;
комендантская служба - 1 человек;
стол справок - 1 человек;
медицинский пункт - 1 человек;
комната матери и ребенка - 1 человек.

2.2. Начальник СЭП назначается приказом руководителя организации, формирующей администрацию СЭП, из числа руководящего состава, подчиняется председателю эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения и отвечает за готовность СЭП к проведению эвакуационных мероприятий.

Заместитель начальника СЭП назначается также из руководящего состава, а весь остальной состав комплектуется из рабочих и служащих той же организации, на базе которой разворачивается СЭП.

3. Основные задачи СЭП

3.1. Основными задачами СЭП являются:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному сбору и регистрации населения, вывозимого (выводимого) в безопасные районы;

поддержание связи с эвакуационной комиссией Сясьстройского городского поселения, администрацией пункта посадки на транспорт, исходными пунктами на маршруте пешей эвакуации, эвакуационными комиссиями, расположенными в безопасных районах, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасные районы;

регистрация прибытия и отправки эвакуируемого населения через СЭП всеми видами транспорта и пешим порядком, учёта остающегося населения в организациях;

контроль за своевременной подачей транспортных средств и инструктаж старших колонн;

своевременное представление в эвакуационную комиссию Сясьстройского городского поселения донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта и пешим ходом;

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

обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

4. Порок приведения СЭП в готовность

4.1. Приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению осуществляется с получением распоряжения (сигнала), поступающего от главы Сясьстройского городского поселения или председателя эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения руководителю организации, ответственной за развёртывание СЭП.

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

План работы СЭП по периодам готовности гражданской обороны подписывается начальником СЭП, согласовывается с администрацией Сясьстройского городского поселения и утверждается руководителем организации, формирующей администрацию СЭП.

4.3. На приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению отводится:

в рабочее время - 4 часа 00 минут;
в нерабочее время - 5 часов 30 минут.

- В мирное время:

разрабатывается необходимая планирующая и рабочая документация;
обеспечивается укомплектование СЭП личным составом;
осуществляется приобретение и хранение необходимых для развертывания и работы СЭП материально-технических средств;

уточняется схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;

разрабатывается план размещения СЭП с указанием категории и численности эвакуируемого населения, расположения входов (въездов) и выходов (выездов), планировки помещений. Определяются места работы администрации СЭП;

уточняются места расположения пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, а также маршруты движения к ним;

уточняются каналы связи СЭП с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакуационными комиссиями в безопасных районах;

уточняются силы обеспечения охраны общественного порядка и приписанный медицинский персонал;

с администрацией СЭП не реже 1 раза в полугодие организуются и проводятся занятия, тренировки и учения.

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

организуется оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;
личный состав СЭП обеспечивается средствами индивидуальной защиты и необходимой рабочей документацией;

проводятся подготовительные мероприятия по развертыванию СЭП: доставляется имущество, оборудование, средства защиты, необходимая рабочая документация;

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

проверяется готовность защитных сооружений для размещения эвакуируемого населения;

устанавливается связь с эвакуационной комиссией Сясьстройского городского поселения, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакуационными комиссиями в безопасных районах;

организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;

в приписанных к СЭП организациях уточняется численность населения, подлежащего эвакуации;

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

представляется донесение в эвакуационную комиссию Сясьстройского городского поселения о проведении подготовительных мероприятий и готовности СЭП к проведению эвакуации населения.

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

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

осуществляется сбор и регистрация эвакуируемого населения, формирование эвакуационных колонн и отправка населения на пункты посадки на транспорт или исходные пункты пешей эвакуации;

в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего вывозу

(выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки. Результаты корректировки докладываются эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения;

поддерживается непрерывная связь с эвакуационной комиссией Сясьстройского городского поселения, с приписанными к СЭП организациями, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и эвакуационными комиссиями в безопасных районах;

обеспечивается охрана общественного порядка, пожарная безопасность, оказывается медицинская помощь нуждающимся;

представляются донесения в эвакуационную комиссию о ходе проведения эвакуации;

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

5. Организация работы администрации СЭП

5.1. Руководитель организации (учреждения), на базе которой разворачивается СЭП, организует разработку документов, материально - техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

5.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Сясьстройского городского поселения, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

5.3. В целях организации работы СЭП в документации разрабатываемой его администрацией необходимо иметь следующие документы:

копию (или выписку) постановления администрации Сясьстройского городского поселения о создании СЭП;

копию (или выписку) приказа руководителя организации (учреждения) об организации работы СЭП;

копию соответствующей выписки из плана защиты населения сельского поселения;

функциональные обязанности администрации СЭП;

календарный план действий администрации СЭП;

схему оповещения и сбора администрации СЭП;

схему связи и управления СЭП;

штатно-должностной список администрации СЭП;

план-схему СЭП;

журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;

журнал регистрации, обратившихся за медицинской помощью;

рабочие журналы (тетради) личного состава сборного эвакуационного пункта.

5.5. При входе в здание, где разворачивается СЭП на видном месте вывешивается вывеска "Сборный эвакуационный пункт". Место вывески в ночное время подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений СЭП.

5.6. Пребывание эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), выделенных под СЭП с использованием материально-технических средств.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сясьстройского городского поселения
от 26.11.2024 № 1155

П Е Р Е Ч Е Н Ь
сборных эвакуационных пунктов на территории
Сясьстройского городского поселения

№ п/п	Номер сборного пункта	Наименование организации, ответственной за развертывание сборного эвакуационного пункта	Ответственный за развертывание сборного эвакуационного пункта	Адрес местонахождения сборного эвакуационного пункта
1.	СЭП № 11	г. Сясьстрой, ул.Космонавтов, д.11	Руководитель пункта	МОБУ «Сясьстройская средняя образовательная школа № 1»
2.	СЭП № 12	г. Сясьстрой, ул.25 Октября, д.17	Руководитель пункта	МОБУ «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №2»
3.	СЭП № 13	г. Сясьстрой, ул.25 Октября, д.3	Руководитель пункта	МБУ «Центр культуры, досуга и спорта - Сясьстрой»
4	СЭП № 14	г. Сясьстрой, ул. Бумажников, д.37	Руководитель пункта	ГБУЗ ЛО «Волховская межрайонная больница» - Сясьстройская районная больница»
5	СЭП № 15	г. Сясьстрой, ул. Бумажников, д.38	Руководитель пункта	ЛОГБУ «Сясьстройский психоневрологический интернат»
6	СЭП № 16	г. Сясьстрой, ул.25 Октября, д.15	Руководитель пункта	ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа - интернат»

Ф У Н К Ц И О Н А Л Ь Н Ы Е О Б Я З А Н Н О С Т И
должностных лиц сборного эвакуационного пункта на территории
Сясьстройского городского поселения

1. Начальник сборного эвакуационного пункта

1.1. Начальник сборного эвакуационного пункта (далее - СЭП) подчиняется председателю эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения и несет ответственность за подготовку личного состава СЭП, организацию работы и своевременное выполнение задач по подготовке и проведению эвакуационных мероприятий.

1.2. Начальник СЭП обязан:

1.2.1. в мирное время:

- 1) укомплектовать СЭП личным составом, разработать и своевременно корректировать документы;
- 2) определить рабочие места, изучить приписанные объекты, средства связи, маршруты вывоза и вывода людей, и места укрытий;
- 3) знать источники получения всего необходимого для работы, обеспечивать личный состав средствами индивидуальной защиты;
- 4) проводить занятия и тренировки с личным составом.

1.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

- 1) собрать личный состав, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий, контролировать прием помещений, их оборудование и обозначения;
- 2) проверить связь с эвакуационной комиссией Сясьстройского городского поселения, приписанными объектами экономики и транспортными органами (организациями), уточнить эвакомероприятия;
- 3) организовать работу по уточнению документов, обеспечению личного состава и установить круглосуточное дежурство на СЭП;
- 4) представлять донесения о выполнении подготовительных мероприятий.

1.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в администрацию территориального отдела, получить документы своего СЭП и указания председателя эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения;
- 2) в срок не более четырех часов развернуть СЭП (собрать личный состав сборного эвакопункта, поставить им задачи, принять помещения, установить связь), лично проверить готовность сборного эвакопункта к работе.

О готовности СЭП доложить председателю эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения;

1.2.4. с началом прибытия населения руководить работой всех элементов СЭП:

- 1) проводить лично инструктаж начальников колонн и вести журнал полученных и отданных распоряжений;
- 2) докладывать каждые два часа председателю эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения о количестве эвакуированных;
- 3) при отправке каждой колонны делать отметки и расписываться в маршрутном листе начальника колонны;

- 4) по окончании работы СЭП представить донесение в эвакуационную комиссию Сясьстройского городского поселения;
- 5) сдать помещения и оборудование СЭП;
- 6) организовать отправку администрации СЭП в безопасную зону.

2. Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта

2.1. Заместитель начальника СЭП отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и регистрации эвакуируемого населения; за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП. В отсутствие начальника СЭП заместитель начальника СЭП выполняет его обязанности.

2.2. Заместитель начальника СЭП обязан:

2.2.1. в мирное время:

- 1) знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;
- 2) изучить порядок развертывания СЭП;
- 3) организовать разработку документации СЭП;
- 4) организовать подготовку личного состава;
- 5) организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- 6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- 7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;
- 8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Сясьстройского городского поселения, органами по гражданской обороне и в чрезвычайных ситуациях.

2.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

- 1) организовать оповещение и сбор членов СЭП с началом эвакуационных мероприятий;
- 2) в установленный срок привести в готовность к приему и регистрации эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование СЭП;
- 3) провести полное развертывание СЭП и подготовку к приему и регистрации населения;
- 4) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;
- 5) руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и стола справок.

с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) получить документы своего СЭП и указания начальника СЭП;
- 2) организовать и контролировать прием и регистрацию эвакуируемого населения;
- 3) организовать работу с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;
- 4) обеспечить охрану общественного порядка, а также работу комнаты матери и ребенка и стола справок.

3. Группа оповещения и связи

3.1. Группа оповещения и связи обеспечивает готовность системы оповещения и связи, организацию и поддержание связи с эвакуационной комиссией Сясьстройского городского поселения, объектами экономики, приписанными к СЭП, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасную зону.

Старший группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и работает под его непосредственным руководством.

3.2. Старший группы оповещения и связи обязан:

3.2.1. в мирное время:

- 1) осуществлять постоянный контроль за готовностью системы оповещения и связи;
- 2) осуществлять контрольные проверки готовности систем оповещения и связи объектов

экономики с эвакуационной комиссией Сясьстройского городского поселения;
3) разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

3.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

- 1) организовать и контролировать приведение в полную готовность системы оповещения и связи населения;
- 2) организовать и контролировать поддержание связи по всем имеющимся средствам с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами.

3.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) организовать и контролировать ход оповещения населения о начале эвакуации;
- 2) организовать связь по всем имеющимся средствам с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами;
- 3) передавать доклады и донесения о выполнении эвакуационных мероприятий.

4. Группа регистрации и учета эвакуированного населения

4.1. Группа регистрации и учета контролирует своевременное прибытие эвакуируемого населения на СЭП и ведет его учет.

4.2. Начальник группы обязан:

4.2.1. в мирное время:

- 1) разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;
- 2) знать место работы группы, приписанные объекты экономики к СЭП и маршруты эвакуации;
- 3) распределять объекты экономики, приписанные к СЭП между помощниками.

4.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

- 1) собрать и подготовить группу к работе;
- 2) установить связь с эвакуационной комиссией сельского поселения и приписанными объектами экономики, уточнить время прибытия на СЭП.

с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) контролировать прибытие и учет эвакуируемого населения;
- 2) обобщать данные и вести рабочие и отчетные документы.

5. Группа формирования и отправки колонн

5.1. Группа формирования и отправки колонн формирует эвакуационные колонны, контролирует и осуществляет их отправку.

5.2. Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и отвечает за формирование колонн и их отправку.

5.3. Начальник группы обязан:

5.3.1. в мирное время:

- 1) разработать рабочие документы, знать рабочее место, проводить занятия с группой;
- 2) изучить пункты посадки эвакуируемого населения.

5.3.2. при переводе с мирного на военное положение:

- 1) собрать и подготовить группу к работе;
- 2) установить связь с пунктом посадки и эвакуационными маршрутами;
- 3) уточнить расчеты (ведомости) формирования эвакуационных колонн и время их отправки.

5.3.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) собрать и организовать работу группы;
- 2) контролировать распределение людей объектов экономики по транспортным средствам и их своевременную отправку;
- 3) оформлять документы начальников колонн и представлять их начальству СЭП;
- 4) проверять наличие документов у представителей объектов экономики;
- 5) вести рабочие документы.

6. Группа охраны общественного порядка (ООП)

6.1. Начальник группы ООП подчиняется начальнику СЭП и отвечает за охрану, поддержание порядка и регулирование движения колонн.

6.2. Начальник группы ООП обязан:

6.2.1. в мирное время:

- 1) изучить размещение СЭП, маршруты следования на пункты посадки;
- 2) разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

6.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

- 1) определить порядок несения службы и расчеты личного состава для охраны СЭП, поддержание порядка и регулирование движения эвакуируемого населения на нем;
- 2) привести личный состав группы в готовность к работе;
- 3) организовать круглосуточную охрану СЭП и средств связи;
- 4) установить связь с представителями службы в составе эвакуационной комиссии Сясьстройского городского поселения и подразделением полиции.

6.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) обеспечить ООП и регулирование движения эвакуируемого населения на СЭП и пунктах посадки;
- 2) организовать сопровождение колонн до пунктов посадки;
- 3) принимать меры по наведению порядка;
- 4) о текущей ситуации и проводимых мероприятиях докладывать начальнику СЭП.

7. Комендантская служба

7.1. Комендантская служба готовит помещения СЭП и обеспечивает личный состав СЭП всем необходимым для работы, защиты и отдыха

7.2. Комендантская служба подчиняется начальнику СЭП и отвечает за готовность помещения, его оборудование и обеспечение защиты людей, пожарную безопасность СЭП.

7.3. В обязанности комендантской службы входит:

7.3.1. в мирное время:

- 1) изучить расположение СЭП, знать все рабочие места, маршруты следования, порядок прохождения эвакуируемого населения;
- 2) иметь перечень необходимого имущества, средств связи, средств защиты и знать источники их получения;
- 3) подготовить все необходимое для функционирования СЭП обеспечение.

при переводе с мирного на военное положение:

- 1) подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава СЭП;
- 2) принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;
- 3) обеспечить СЭП средствами оповещения и передвижения;

7.3.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на СЭП, организовать питание и отдых администрации СЭП;
- 2) по завершении работы сдать помещение СЭП под охрану.

8. Стол справок

8.1. Стол справок СЭП организует сбор информации и выдачу справок по эвакуовопросам.

8.2. Информатор подчиняется начальнику СЭП и отвечает за достоверную информацию и выдачу справок по эвакуовопросам.

8.3. Информатор обязан:

в мирное время:

- 1) разработать справочные документы и тексты объявлений;
- 2) знать рабочее место и маршруты следования на СЭП.

8.3.2. при переводе с мирного на военное положение:

- 1) прибыть на СЭП, получить документы, подготовить рабочее место;
- 2) изучить размещение СЭП и эвакуомаршруты, изучить текст объявлений и справочные материалы.

8.3.2. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) своевременно объявлять посадку (построение) и отправку колонн эвакуируемого населения, выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакуомероприятий.

9. Медицинский пункт

9.1. Медицинский пункт СЭП проводит профилактическую работу и оказывает помощь эвакуируемого населению на СЭП.

9.2. В обязанности медицинского пункта входит:

9.2.1. в мирное время:

- 1) разработать рабочие документы;
- 2) знать рабочее место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструмента.

9.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

- 1) прибыть на СЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;
- 2) уточнить медицинское обеспечение, установить связь с представителями медицинской службы в составе СЭП и ближайшим медицинским учреждением;

контролирует санитарное состояние СЭП.

9.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) прибыть на СЭП и приступить к работе;
- 2) проводить профилактическую работу, выявлять больных среди эвакуируемого населения, оказывать им медпомощь;
- 3) контролировать медицинское обеспечение колонн и санитарное состояние СЭП;
- 4) вести журнал приема больных.

10. Комната матери и ребенка

10.1. Дежурный по комнате матери и ребенка СЭП подчиняется начальнику СЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемых с детьми.

Дежурный по комнате матери и ребенка СЭП обязан:

10.2.1. в мирное время:

- 1) изучить свои обязанности;
- 2) согласовывать с начальником эвакуопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
- 3) установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть СЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;
- 4) организовать приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;
- 5) участвовать в учениях гражданской обороны с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях.

10.2.2. при переводе с мирного на военное положение:

- 1) прибыть на СЭП;
- 2) уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка.

10.2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) прибыть на СЭП;
- 2) уточнить свою задачу;
- 3) принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
- 4) по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;
- 5) при развертывании на СЭП взаимодействовать с его медицинским персоналом;
- 6) после свертывания СЭП сдать коменданту имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.