

**Российская Федерация
Красноярский край Минусинский район
Администрация Городокского сельсовета**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2022 г.

с.Городок

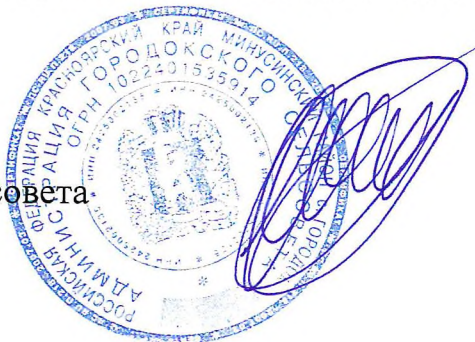
№ 31-п

О сборных эвакуационных пунктах
на территории Городокского сельсовета

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях совершенствования организации проведения эвакуационных мероприятий на территории Городокского сельсовета, руководствуясь п. 23 ч. 1 ст. 14 Федерального Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.17 Устава Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), расположенных на территории Городокского сельсовета (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте (СЭП) (приложение № 2).
3. Утвердить штатно - должностной список СЭП (приложение 3)
4. Утвердить функциональные обязанности аппарата СЭП. (приложение 4)
5. Обеспечить оборудование созданных СЭП необходимой документацией и материально-техническими средствами.
6. Обобщить сводные данные о численности населения и членов их семей, подлежащих эвакуации и распределить их к сборным эвакуационным пунктам.
7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в издании «Ведомости органов муниципального образования Городокский сельсовет» и на официальном сайте администрации Городокского сельсовета в сети «Интернет».

Глава
Городокского сельсовета



А.В. Тоцев

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Городокского сельсовета
от 28.04.2022 г № 51-П

ПЕРЕЧЕНЬ

сборных эвакуационных пунктов (СЭП), расположенных
в селе Городок Минусинского района

№ п/п	Дислокация сборных эвакуационных пунктов, телефоны	Организации – формирователи СЭП	Организации и категории граждан, закрепленные за СЭП
1	2	3	4
1.	с. Городок, ул. Заводская 5, сельский дом культуры	Администрация Городокского сельсовета	Жители с. Городок Улицы: Олега Кошевого Рабочая пер. Рабочий Заводская Красных Партизан(дома 16 – 61) Пер. Колхозный 1 Пер. Колхозный 2 Садовая Спортивная Щетинкина (дома с № 100 по 182)
2.	с. Городок, ул. Ленина 21б, МКОУ Городокская СОШ №2 им. Героя Советского Союза Г.С. Корнева 71-2-93	Администрация Городокского сельсовета	Жители с. Городок Улицы: Школьная Кедровая Советская Кирова Крестьянская Солнечная Весенняя Гагарина Сургуладзе Молодежная Нижегородцева Мелиорации

			Шоссейная Щетинкина (дома с №1 по №99) Набережная Ленина Мира Пер.Почтовый Красных Партизан (дома № 1- 15)
--	--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ

сборных эвакуационных пунктов (СЭП), расположенных
в селе Николо-Петровка Минусинского района

№ п/п	Дислокация сборных эвакуационных пунктов, телефоны	Организации – формирователи СЭП	Организации и категории граждан, закреплённые за СЭП
1	2	3	4
1.	С. Николо-Петровка, ул. Советская сельский дом культуры	Администрация Городокского сельсовета	Жители села Николо-Петровка: улицы: Кравченко Пер.Колхозный Молодежная Крестьянская Мира Набережная Советская

ПОЛОЖЕНИЕ **о сборном эвакуационном пункте (СЭП)**

I. Задачи, размещение и организация работы сборного эвакуационного пункта

1. Сборные эвакуационные пункты (СЭП) предназначены для сбора и регистрации эвакуанселения, формирования эвакуационных колонн, посадки на транспорт и отправки в безопасные места эвакуируемого населения. В отдельных случаях СЭП может не разворачиваться. При этом из личного состава СЭП формируются оперативные группы, усиленные сотрудниками МВД для организованного вывоза (вывода) эвакуанселения из зоны ЧС.

На администрацию СЭП возлагаются следующие основные задачи:

- регистрация пребывающего на СЭП населения, распределение его по видам транспорта, формирование пеших колонн и отправка на пункты временного размещения или безопасные места ;

- ведение учёта эвакуанселения, вывозимого в безопасные (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС) районы всеми видами транспорта (выводимого пешим порядком) и представление об этом сведения в вышестоящую эвакуационную комиссию (по времени, объектам и видам транспорта);

- организация оказания медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП.

2. Места расположения СЭП определяются постановлением главы Городокского сельсовета;

3. Порядковый номер СЭП и закреплённые за ними организации, население определяются постановлением главы Городокского сельсовета;

4. Руководители СЭП организуют и обеспечивают работу пунктов по приёму работников (сотрудников) организаций и не работающих членов их семей, совместно проживающих, других категорий населения.

5. СЭП должен иметь соответствующую площадку для формирования колонн, следующих на посадку (в эвакуационную зону).

6. СЭП обеспечиваются связью с районной эвакуационной комиссией, с эвакуоприёмными комиссиями и транспортными органами.

В организационную структуру СЭП входит:

- руководство СЭП;

- оперативная группа;
- группа оповещения;
- группа вывода населения;
- группа учёта населения;
- группа по транспортному обеспечению
- группа вывоза и размещения материальных ценностей;
- группа размещения сельскохозяйственных животных;
- группа вывоза маломобильного населения и детей
- группа санитарно-медицинского обеспечения.

Примечание: в состав групп регистрации и учёта, формирования колонн и эшелонов включаются представители эвакуируемых объектов, приписанных к СЭП.

Медицинский пункт формируется на базе амбулатории из состава работников учреждения.

Охрана общественного порядка на территории СЭП обеспечивается МО МВД России «Минусинский»

8. СЭП развёртывает работу по распоряжению председателя эвакуационной комиссии Городокского сельсовета на основании решения главы сельсовета. О принятом решении уведомляется руководитель ГО и ЧС Минусинского района.

Все лица, входящие в состав СЭП, при оповещении по каналам звуковой связи или специальному сигналу о начале эвакуации прибывают в СЭП и приступают к исполнению своих обязанностей согласно плану приведения в готовность СЭП.

О готовности к проведению эвакуационных мероприятий начальники СЭП докладывают председателю эвакуационной комиссии Городокского сельсовета Минусинского района.

II. Документация СЭП

Для обеспечения практической деятельности на СЭП должна находиться следующая документация:

1. Постановление администрации Городокского сельсовета.
2. Распоряжение (Приказ) руководителя организации (учреждения, объекта экономики) о назначении рабочего аппарата СЭП, определении места его размещения.
3. Штатно - должностной список СЭП.
4. Функциональные обязанности аппарата СЭП.
5. Схема организации СЭП.
6. Схема оповещения рабочего аппарата СЭП.
7. Схема связи СЭП с вышестоящими эвакуационными органами, эвакуационными комиссиями и приписанными объектами.
8. Списки категорий населения, эвакуируемых через СЭП.
9. Журнал учёта распоряжений (донесений).
10. Телефонные справочники.
11. Таблички с наименованием подразделений СЭП, указатели и т.п.

УТВЕРЖДЕНО
 Постановлением
 Городокского сельсовета
 от 28.04.2022 г № 51 -П

**Штатно-должностной список
 сборного эвакуационного пункта № 1 (СЭП №1)
 с. Городок, ул. Заводская 5, Сельский дом культуры**

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Руководитель			
Кобцев Роман Анатольевич	Инженер администрации сельсовета	Ул. Красных Партизан 28	89503054933
Группа оповещения			
Боровинская Наталья Николаевна	Художественный руководитель	Ул. Красных Партизан 19	89020125116
Ивашина Галина Петровна	пенсионер	Ул. Красных Партизан 56-13	89234515357
Юнязова Ольга Сергеевна	Техничка СДК	Ул. Олега Кошевого 7-2	
Дингес Ольга Викторовна	Воспитатель КГБУ СО «Центр семьи «Минусинский»	Ул. Рабочая 2	89833643386
Прибура Елена Гаптелхаевна	пенсионер	Ул. Заводская 6-10	89024685902
Группа вывода населения			
Боровинский Владимир Иванович	Сторож СДК	Ул. Красных Партизан 19	89020125116
Шведов Александр Валерьевич	Художественный руководитель СДК	Ул. Крестьянская 11- 1	89527462558
Колчина Кира Михайловна	Директор СДК	Ул. Сургуладзе 1-1	89503054933
Тимцев Владимир Алексеевич	Пенсионер	Ул. Садовая 1	89503057471
Тютюкин Николай Федорович	Пенсионер	Ул. Красных Партизан 36-2	89233022775
Группа учета населения			
Тютюкина Галина Тимофеевна	Инженер администрации сельсовета	Ул. Красных Партизан 36-2	89233482215
Мутовина Людмила Андреевна	Бухгалтер администрации сельсовета	Ул. Рабочая 20-1	89293091044
Группа по транспортному обеспечению			
Ганненко Игорь Николаевич	Слесарь ГПКК «ЦРКК»	Ул. Заводская 6-5	89082180848

Группа вывода маломобильного населения и детей			
Швец Евгения Вячеславовна	На учете в Центре занятости	Ул. Олега Кошевого 8	89509655250
Дмитриенко Маргарита Евгеньевна	МКДОУ Городокский детский сад	Ул. Спортивная 36	89131765806
Малкова Татьяна Александровна	Соц. работник	Ул. Молодежная 14-2	89293345337

**Штатно-должностной список
сборного эвакуационного пункта № 2(СЭП№2)
с. Городок, ул. Ленина 21б, МКОУ Городокская СОШ №2 им. Героя
Советского Союза Г.С. Корнева**

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Руководитель			
Доценко Павел Анатольевич	Учитель СОШ №2	ул. Сургуладзе 5-1	89237712171
Группа оповещения			
Африкантова Елена Олеговна	Уборщица помещения СОШ №2	Ул. Крестьянская 7	89527456046
Городкова Елена Викторовна	Не работает	Ул. Нижегородцева 21-2	89832922050
Полунина Ольга Михайловна	ветврач	Ул. Шоссейная	89233660613
Гераськина Валентина Васильевна	Уборщица помещения СОШ №2	Ул. Кирова 24	89504140557
Гилюк Людмила Владимировна	воспитатель КГБУ СО «Центр семьи «Минусинский»	Ул. Мелиорации 1-1	89333255688
Группа вывода населения			
Недялков Владимир Ильич	пенсионер	Ул. Мира 40-2	89135821139
Афанасьев Валерий Семенович	ИП Герасимович «7 хлебов» с. Тесь, охранник	Ул. Молодежная 20 - 2	89029436870
Донченко Алексей Иванович	ОАО «Заря» маслозавод с. Новотроицкое	Ул. Молодежная 3-1	89504256896
Якушева Ирина Николаевна	Учитель СОШ № 2	Ул. Школьная 1	89235706486
Нефедов Сергей Викторович	Учитель СОШ № 2	Ул. Молодежная 7	89082207900
Ртищев Вадим Васильевич	Воспитатель КГБУ СО «Центр семьи «Минусинский»	Ул. Щетинкина 80	89527488399

Группа учета населения			
Харченко Любовь Михайловна	Учитель СОШ №2	Ул. Нижегородцева 19-1	89131705893
Афанасьева Светлана Валентиновна	Учитель СОШ №2	Ул. Молодежная 20-2	89029436882
Кобцева Ирина Ивановна	Учитель СОШ №2	Ул. Сургуладзе 2-1	
Просвирякова Ольга Леонидовна	Учитель СОШ №2	Ул. Сургуладзе 3-2	89504139656
Группа по транспортному обеспечению			
Якушев Игорь Викторович	Водитель «Служба заказчика»	Ул. Школьная 1	89235706486
Понамарев Сергей Петрович	ГПКК «ЦРКК» слесарь	Ул. Спортивная 20	89029131485
Группа вывода маломобильного населения и детей			
Гундыч Анастасия Андреевна	Специалист по социальной работе КГБУ СО «КЦСОН» «Минусинский»	Ул. Крестьянская 12	89831466487
Антонова Ольга Юрьевна	Не работает	Ул. Советская	89131704942
Жулева Екатерина Александровна	Учитель СОШ №2	Ул. Щетинкина 43	89504083503

**Штатно-должностной список
сборного эвакуационного пункта № 3(СЭП№3)
с. Николо-Петровка, ул. Советская
Сельский дом культуры**

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Руководитель			
Горковенко Станислав Павлович	Не работает	ул. Советская 46-1	89503039950
Группа оповещения			
Игнатенко Ирина Викторовна	И.о. руководителя филиала «Николо-Петровская ООШ»	Ул.Кравченко 39-2	89527451161
Кончис Ольга Ивановна	пенсионер	Ул. Советская 13	89509607215
Костькина Светлана Владимировна	Не работает	Ул. Молодежная 1-1	
Ивашова Людмила Борисовна	продавец	Ул. Кравченко 37-2	
Непомнящих Галина	Помощник	Ул. Кравченко 34-2	

Федоровна	воспитателя детского сада		
Группа вывода населения			
Горковенко Александр Павлович	Николо-Петровская ООШ, сторож	Ул. Мира 10	89083257662
Андреев Евгений Валерьевич	Николо-Петровская ООШ, оператор котельной	Ул. Советская 52-1	89503056581
Левковская Наталья Николаевна	продавец	Ул. Мира 45-1	
Ярошенко Ирина Михайловна	пенсионер	Ул. Советская 19	
Галушина Татьяна Александровна	Уборщица Николо- Петровская ООШ	Ул. Советская 32-2	
Костькин Владимир Александрович	Не работает	Ул. Молодежная 1-1	
Группа учета населения			
Вакенгут Елена Александровна	Завхоз ООШ	Ул. Советская 51-1	89233156109
Воронина Ирина Юрьевна	Учитель Николо- Петровская ООШ	Ул. Кравченко 37-2	
Группа по транспортному обеспечению			
Еременко Леонид Николаевич	ГПМК «ЦРКК» слесарь	Ул. Молодежная 9-2	
Группа вывода маломобильного населения и детей			
Ведяшкина Елена Ивановна	продавец	Ул. Советская 34-1	89333350877
Горковенко Ирина Владимировна	пенсионер	Ул. Советская 46-1	
Фроленко Марина Викторовна	Учитель Николо- Петровская ООШ	Ул. Набережная 4-1	89504075560

Оперативная группа

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Руководитель			
Малков Иван Викторович	Водитель администрации сельсовета	С. Городок, ул. Молодежная 14-2	89237583661
Члены оперативной группы			
Сазонов Дмитрий Викторович	На учете в Центре занятости	С. Городок, ул. Нижегородцева	89233099431
Гилюк Сергей Николаевич	самозанятый	Ул. Мелиорации 1-1	89237835882

Группа вывоза и размещения материальных ценностей

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Руководитель			
Колчина Кира Михайловна	Директор СДК	Ул. Сургуладзе 1-1	89503054933
Члены группы вывоза и размещения материальных ценностей			
Рябко Ирина Михайловна	Заведующая МКДОУ Городокский детский сад	Ул. Олега Кошерева 9-1	89048912512
Онопко Сергей Анатольевич	Агроном ЗАО «Искра Ленина»	Ул. Нижегородцева 4-2	89082005992
Кривина Оксана Анатольевна	Гл. бухгалтер администрации сельсовета	Ул. Рабочая 40-2	89233748620
Садовникова Светлана Михайловна	Бухгалтер ООО «Мельник»	Ул. Спортивная 3-1	89831594374
Ганненко Елена Викторовна	Директор СОШ №2	Ул. Заводская 6-5	89509764750

Группа санитарно-медицинского обеспечения

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Руководитель			
Трусова Наталья Викторовна	Ст. медсестра амбулатории	ул. Олега Кошерева 28-1	89504216564
Члены группы санитарно-медицинского обеспечения			
Тушина Елена Борисовна	Врач-педиатр Городокской амбулатории	Ул. Красных Партизан 58-12	89020118203
Кураксина Валентина Ивановна	Медсестра амбулатории	Ул. Рабочая 28-1	89833633704
Егорова Наталья Викторовна	Медсестра амбулатории	Ул. Садовая 7-2	89831488592

Группа размещения сельскохозяйственных животных

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Руководитель			
Бобров Владимир Николаевич	тракторист	С. Городок, ул. Щетинкина 160	89509738634
Члены группы размещения сельскохозяйственных животных			
Марфин Владимир Иванович		с. Городок, ул. Нижегородцева 9-1	89029186044

Бондаренко Евгения Валерьевна	повар	С. Городок, ул.Нижегородцева 14-1	89131897831
Пугайкина Екатерина Борисовна	бухгалтер	с. Городок, ул. Нижегородцева 10-2	

Руководитель группы оповещения

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Арокина Светлана Ивановна	Зам. главы администрации сельсовета	С. Городок, ул. Нижегородцева 6-2	89509773659

Руководитель группы вывода населения

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Кобцев Роман Викторович	Инженер администрации сельсовета	Ул. Красных Партизан 28	89503054933

Руководитель группы контроля по учету населения

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Тютюкина Галина Тимофеевна	Инженер администрации сельсовета	С. Городок, Ул. Красных Партизан 36-2	89233482215

Руководитель группы по транспортному обеспечению

Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания	Номер телефона
Гилюк Сергей Николаевич	самозанятый	Ул. Мелиорации 1-1	89237835882

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Городокского сельсовета
От 28.04.2022 г №51 -П

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакуационной комиссии при проведении эвакомероприятий

Председатель эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии ГО и ЧС Городокского сельсовета по рассредоточению и эвакуации. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакомероприятий в мирное время. Председатель комиссии по ГО и ЧС является прямым начальником для председателя эвакуационной комиссии и отвечает:

- за руководство деятельностью эвакокомиссии
- за укомплектование и подготовку эвакуации населения;
- организацию сбора и развертывание эвакокомиссии;
- своевременное оповещение руководителей групп о сроках проведения эвакомероприятий.

Председатель эвакокомиссии в рамках своих полномочий отдает распоряжения, которые являются обязательными для выполнения всеми членами эвакокомиссии.

Председатель эвакокомиссии обязан:

1. Знать свои обязанности, назначать руководителей и членов групп.
2. Лично участвовать в разработке плана эвакомероприятий.
3. Организовать составление схем оповещения, численность и состав населения, подлежащего эвакуации.
4. Организовать подготовку необходимых документов для эвакокомиссии, сборных эвакуационных пунктов (СЭП).
5. Контролировать укомплектованность штатов эвакокомиссии, СЭП.
6. Регулярно поддерживать связь с председателем комиссии ГО и ЧС Городокского сельсовета, руководителем ГО и ЧС администрации Минусинского района.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- Собрать членов эвакокомиссии и развернуть его деятельность;
- Организовать оповещение руководителей групп и начальников СЭПов о начале эвакомероприятий;
- Дать распоряжение о развертывании СЭПов;

- Установить связь с председателем комиссии ГО и ЧС Городокского сельсовета, руководителем ГО и ЧС администрации Минусинского района.

При проведении эвакуации:

- Осуществляет контроль за работой начальников СЭПов и руководителей групп;
- Руководит процессом эвакуации населения;
- Принимает оперативные решения в случае внештатных ситуаций;
- о ходе работ докладывает председателю комиссии ГО и ЧС Городокского сельсовета, руководителю ГО и ЧС администрации Минусинского района.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместителя председателя эвакуационной комиссии при проведении эвакуационных мероприятий

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется ее председателю и в его отсутствие исполняет обязанности последнего.

Он отвечает:

- организацию оповещения эвакуационной комиссии, начальников СЭП руководителей групп о начале эвакуационных мероприятий;
- организацию связи с председателем комиссии ГО и ЧС Городокского сельсовета, руководителем ГО и ЧС администрации Минусинского района.
- осуществляет контроль приведения эвакуационной комиссии в готовность, а при необходимости о ее доукомплектования.
- координирует деятельность групп, входящих в эвакуационную комиссию, поддерживает с ними постоянную связь.
- контролирует выполнение распоряжений председателя эвакуационной комиссии.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии обязан:

1. Знать свои обязанности, назначение эвакуационных органов.
 2. Разрабатывать схему оповещения руководителей групп.
 3. Участвовать в подготовке документов для эвакуационной комиссии, СЭП.
 4. Своевременно уточнять наличие членов эвакуационной комиссии, заменять выбывших, начальников СЭП.
6. Обеспечивать сбор эвакуационной комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он должен:

- Организовать оповещение и сбор руководителей групп эвакуационной комиссии, начальников СЭП;
- Организовать оповещение руководителей групп и проконтролировать начало эвакуационных мероприятий;
- Осуществляет сбор информации о ходе проведения эвакуации населения;
- поддерживать постоянную связь с председателем комиссии ГО и ЧС Городокского сельсовета, руководителем ГО и ЧС администрации Минусинского района.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретаря эвакуационной комиссии при проведении эвакуационных мероприятий

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется ее председателю, в его отсутствие подчиняется заместителю эвакуационной комиссии.

Он отвечает:

- ведение документации эвакуационной комиссии;
- организацию оповещения населения по всем средствам связи;
- за ознакомление с принятыми распоряжениями председателя эвакуационной комиссии всех лиц, подлежащих информированию.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий он должен:

- Организовать оповещение населения по всем средствам связи о начале эвакуации;
- Ведет документацию и осуществляет сбор информации о проведении эвакуационных мероприятий;
- Ведет журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и своевременно доводит их до исполнителей.
- Составляет график круглосуточного дежурства членов эвакуационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Оперативной группы

Группа подчиняется руководителю оперативной группы и осуществляет контроль за работой персонала СЭПов и других рабочих групп, включенных в структуру эвакуационной комиссии.

Члены группы обязаны:

- Знать функциональные обязанности всех групп, входящих в структуру эвакуационной комиссии;
- Осуществлять координацию и взаимодействие между группами и руководителями структуры эвакуационной комиссии.

С началом эвакуации:

- контролируют работу руководителей групп;
- при необходимости замещают руководителей групп;
- владеют всей оперативной информацией по эвакуации населения;
- осуществляют решение внештатных ситуаций путем оперативного реагирования.
- при необходимости осуществляют мобилизацию дополнительных сил и средств.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Руководителя оперативной группы

Руководитель оперативной группы подчиняется председателю эвакуокомиссии

Руководитель обязан:

- Знать свои обязанности, назначение эвакуоорганов, функции СЭП;
- Участвовать в разработке схемы оповещения своей группы.
- Знать закрепленные СЭП;
- Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакуоорганов;

Руководитель отвечает:

- за оповещение и сбор своей группы;
- за организацию СЭП и отправки жителей в места временного пребывания, а также взаимодействия с руководителями пункта размещения.
- за получение задачи на проведение эвакуомероприятий;
- за организацию работы по отправке населения в ПВР.
- Получение информации о выделенном автотранспорте;
- за согласование с председателем эвакуокомиссии места и условия размещения эвакуируемых;
- установить связь с председателем комиссии ГО и ЧС Городокского сельсовета, руководителем ГО и ЧС администрации Минусинского района.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника сборного эвакуационного пункта

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии Городокского сельсовета и отвечает за своевременное развертывание СЭП, сбор и учет эвакуанаселения и отправку его на станции (пункты) посадки или на исходные пункты маршрутов пешей эвакуации.

Начальник СЭП обязан:

- изучать и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
- разрабатывать планирующие документы СЭП и проводить своевременную их корректировку;
- знать места расположения станций (пунктов) посадки и исходных пунктов на маршрутах пешей эвакуации, а также маршруты движения к ним;
- обеспечивать наличие телефонной связи с ЭК Городокского сельсовета, объектовыми ЭК, транспортными органами, станциями (пунктами) посадки и исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации;
- планировать мероприятия по всестороннему обеспечению работы СЭП, охране общественного порядка и защите эвакуанаселения, прибывающего на СЭП;
- укомплектовывать личным составом СЭП и организовать обучение в соответствии с планом подготовки эвакоорганов.

С получением распоряжения на приведение ГО и ЧС в готовность:

- организовать оповещение и сбор личного состава СЭП;
- поставить задачу личному составу на развертывание СЭП;
- установить связь с районной и объектовыми эвакокомиссиями, транспортными органами, станциями (пунктами) посадки и исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации;
- уточнить функциональные обязанности должностных лиц, планирующие документы и организовать круглосуточное дежурство.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- собрать личный состав СЭП и поставить задачу на проведение эвакуации населения;
- организовать своевременное доведение до объектов, приписанных к СЭП, распоряжения на эвакуацию населения с указанием вида транспорта, времени его отправки, времени прибытия людей на СЭП;
- уточнить с объектами, приписанными к СЭП, численность населения, подлежащего эвакуации, и порядок отправки его в загородную зону;
- организовать совместно с представителями ЭК объектов сбор, регистрацию и учет прибывающего на СЭП эвакуанаселения,

- формирование эшелонов и колонн, их отправку на станции (пункты), посадку на транспортные средства;
- руководить работой всех групп, проводить инструктаж старших колонн, вручать старшим автомобильных и пеших колонн - выписки из схемы маршрута;
 - обеспечить оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на СЭП;
 - иметь сведения и постоянно знать количество убывшего в эвакуационную зону населения и оставшегося населения по объектам, приписанным к СЭП;
 - докладывать председателю ЭК об отправке эвакуанаселения в эвакуационную зону с указанием количества отправленных и наименованием объекта, времени отправления;
 - организовать по завершении эвакуамероприятий с разрешения ЭК Городокского сельсовета эвакуацию личного состава СЭП с последним отходящим или специально выделенным транспортом.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ члена группы оповещения

Член группы оповещения населения подчиняется руководителю группы и отвечает за организацию оповещения эвакуанаселения закрепленного за СЭП.

Член группы обязан:

- участвовать в разработке схемы оповещения граждан приписанных к СЭП;
- иметь схему связи с этими гражданами;
- знать номера телефонов, фамилии и местонахождение;

С началом эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику о прибытии;
- организовать работу по оповещению граждан о начале эвакуации;
- довести время прибытия на СЭП и отправки, указать расположение мест посадки на транспорт;
- обеспечить связь с эвакуационной комиссией;
- осуществлять учет граждан отказавшихся от эвакуации, установить с ними связь для дальнейшего контроля;
- по окончании работы доложить начальнику СЭП о результатах оповещения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы оповещения

Руководитель группы оповещения подчиняется председателю эвакокомиссии

Руководитель обязан:

- Знать свои обязанности;
- распределять границы по участкам между членами группы по оповещению населения;
- в пределах своих полномочий взаимодействовать с правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями.
- осуществлять организационную работу в группе;
- организовать работу по оповещению населения по определенным границам села Городок, подлежащего эвакуации;
- докладывать председателю эвакокомиссий сельсовета о готовности группы к работе, передает в эвакокомиссию сельсовета необходимую информацию.

Руководитель отвечает:

- за оповещение и сбор своей группы;
- за организацию работы группы оповещения населения с. Городок и осуществляет общее руководство;
- за организацию информирования населения через громкоговоритель пожарной автомашины
- за взаимодействие и оказание помощи в работе группе эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ члена группы вывода населения

Член группы вывода населения подчиняется руководителю группы и отвечает за организацию вывода эвакуанаселения закрепленного за СЭП.

Член группы обязан:

- принимать участие в разработке документов по выводу эвакуанаселения;
- знать маршруты безопасного движения при выводе эвакуанаселения;
- ориентироваться в адресации домовладений, знать местность.

С началом эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику, получить у него задачу;
- организовать вывод граждан по безопасному маршруту до места сбора или СЭП;

- осуществлять контроль вывода граждан согласно списка проживающих;
- формировать малочисленные группы коллективного следования до СЭП или места сбора;
- вести контроль и учет по отсутствию в жилых помещениях граждан;
- участвовать в посадке эвакуируемых в машины и контролировать отправку автомобильной колонны;
- при необходимости формировать пешие колонны для перемещения в безопасные места и руководить ими во время движения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы вывода населения

Руководитель группы вывода населения подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Руководитель обязан:

- Знать свои функциональные обязанности, и группу вывода при проведении эвакуационных мероприятий;
- Разработать схему вывода населения, подлежащего эвакуации;
- Обеспечить явку своей группы в место развертывания эвакуационной комиссии;
- Своевременно заменять выбывших лиц группы учета;
- Участвовать в тренировках и учениях ГО и ЧС, на которые привлекаются члены эвакуационной комиссии.

Руководитель отвечает:

- за вывод населения в сборно-эвакуационный пункт;
- в случае попадания детских учреждений и школы в зону затопления уточнить наличие в них персонала и детей;
- за получение информации по численности населения, которое подлежит выводу и при необходимости сообщить данные в эвакуационную комиссию Администрации Минусинского района;
- после прибытия на СЭП, передать информацию руководителю СЭП и руководителю группы учета населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ члена группы учета населения

Член группы учета населения подчиняется руководителю группы и отвечает за организацию приема и учета эвакуируемого населения закрепленного за СЭП.

Член группы обязан:

- знать место размещения на СЭП группы учета и контроля;
- в полном объеме знать свои функциональные обязанности и уметь

работать с документами.

- уточнить объекты, прикрепленные к эвакуопункту, знать размещение всех групп и должностных лиц СЭП.

С началом эвакуации:

- занять рабочее место, получить необходимые документы;
- в установленное время встречать эвакуогруппы объектов, осуществлять учет эвакуонаселения;
- зарегистрировавшихся направлять в группу посадки и отправки;
- своевременно докладывать начальнику группы учета населения о ходе прибытия эвакуонаселения.
- по окончании работы доложить начальнику СЭП о результатах учета.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы учета населения

Руководитель группы учета населения подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Руководитель обязан:

- Знать свои функциональные обязанности, и группу учета при проведении эвакуомероприятий в мирное время;
- Разработать схему учета эвакуируемого населения;
- Обеспечить явку своей группы в место развертывания эвакуокомиссии;
- Своевременно заменять выбывших лиц группы учета;
- Участвовать в тренировках и учениях ГО, на которые привлекаются члены эвакуокомиссии.

Руководитель отвечает:

- за контроль прибытия группы учета эвакуокомиссии и сборных эвакуационных пунктов (СЭП) по сигналу;
- уточнение у начальников СЭП прибытие населения;
- в случае попадания детских учреждений и школ в зону затопления уточнить наличие в них персонала и детей;
- предоставление информации по численности населения, убывающих по эвакуации;
- в период проведения эвакуации уточнять через СЭП по времени количество отправленного населения и при необходимости сообщить данные в эвакуокомиссию Администрации Минусинского района;
- по прибытии на ПВР совместно с начальниками СЭП организовать учет эвакуированного населения;
- после прибытия в ПВР совместно с руководителями СЭП и ПВР организовать учет эвакуированного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Руководителя по транспортному обеспечению

Руководитель по транспортному обеспечению подчиняется председателю эвакуокомиссии. В период эвакуации населения взаимодействует с начальником СЭПа.

Руководитель обязан:

- знать наличие автомашин и приспособленной для эвакуации техники для формирования автоколонны, их вместимость и техническую готовность;
- знать потребность количества автотранспорта и приспособленных для эвакуации техники;
- знать номера и места нахождения СЭПов, время прибытия автотранспорта и приспособленной для эвакуации техники на СЭП и места посадки эвакуанаселения.
- составить списки автомашин и приспособленной для эвакуации техники с указанием государственного номерного знака, Ф.И.О. водителей;
- уточнить в (на закрепленном СЭП) время прибытия на СЭПы, маршруты эвакуации и изучить их.
- Осуществлять контроль за техническим состоянием автомашин и приспособленной для эвакуации техники, обеспеченность ГСМ.

С началом эвакуации:

- Обеспечить прибытие членов группы в места формирования СЭПов;
- организовать район сосредоточения и ожидания техники;
- проинструктировать водителей и старших машин, детально разъяснить им конечный пункт (пункт выгрузки) и маршрут движения;
- распределять прибывающие автомашины и приспособленную для эвакуации технику по СЭПам;
- вести учет поступающих и отправленных с эвакуированным населением автомашин и приспособленной для эвакуации техники;
- осуществлять контроль и взаимодействие членов группы с начальниками СЭПов.
- По окончании эвакуации доложить председателю эвакуокомиссии о проделанной работе.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ члена группы вывоза и размещения материальных ценностей

Член группы вывоза и размещения материальных ценностей подчиняется руководителю группы и отвечает за создание условий по сохранности материальных ценностей.

Член группы обязан:

- принимать участие в разработке плана мероприятий в соответствии с которым руководители предприятий и организаций самостоятельно обеспечивают заблаговременное размещение (вывоз) и охрану материальных ценностей.
- Обладать информацией о местах размещения и складирования мат. ценностей и лиц, ответственных за их сохранность.

С началом эвакуации:

- проинформировать руководителей предприятий и организаций о необходимости проведения мероприятий по вывозу, размещению и сохранности мат. ценностей;
- осуществить контроль за обеспечением сохранности мат. ценностей;
- при необходимости оказать содействие в организации вывоза и размещения мат. ценностей, а также их сохранности;
- провести сбор информации по местам складирования мат. ценностей и ответственных лиц;
- по окончании работы доложить руководителю группы о результатах работы.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы вывоза и размещения материальных ценностей

Руководитель группы вывоза и размещения материальных ценностей подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Руководитель обязан:

- совместно с предприятиями, организациями, учреждениями организовать и контролировать ход планирования эвакуации материальных ценностей, подлежащих вывозу на безопасную территорию;
- организует и контролирует планирование мест размещения на безопасной территории материальных ценностей;
- организовать и контролировать проведение расчетов на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей на безопасной территории;
- совместно с органами внутренних дел организовать охрану материальных ценностей в местах погрузки на маршрутах эвакуации на безопасную территорию;
- готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организациями планирования и проведения эвакуации материальных ценностей на безопасную территорию.

Руководитель отвечает:

- за ведение учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации на безопасную территорию;
- обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещение на безопасной территории.
- за взаимодействие и оказание помощи в работе группе эвакокомиссии;

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена группы вывода маломобильного населения и детей

Член группы вывода маломобильного населения и детей подчиняется руководителю группы вывода населения и отвечает за обеспечение эвакуации в места дислокации данной категории граждан.

Член группы обязан:

- участвовать в разработке схемы предварительного оповещения маломобильных граждан и одного из родителей малолетних детей в возрасте до 7 лет, приписанных к СЭПам;
- знать численный состав маломобильным граждан, телефоны, адреса, фактическое местонахождение;
- знать численный состав семей, где имеются малолетние дети, нуждающиеся в сопровождении до места расположения СЭПа;
- знать маршруты безопасного движения при выводе эваконаселения;
- ориентироваться в адресации домовладений, знать местность;

С началом эвакуации:

- прибыть на СЭП, получить транспорт и организовать работу по сбору и вывозу маломобильных граждан и детей с одним из родителей в возрасте до 7 лет согласно ранее отработанного списка;
- осуществлять учет граждан данной категории;
- организовать вывоз маломобильных граждан, детей с одним родителем по маршруту до СЭПа;
- осуществлять контроль вывоза граждан согласно списка данных категорий граждан;
- вести контроль и учет по отсутствию в жилых помещениях маломобильных граждан и детей;
- участвовать в посадке эвакуируемых в машины и контролировать отправку автомобильной колонны;
- по окончании работы доложить руководителю СЭПа о результатах работы.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ группы санитарно-медицинского обеспечения

Руководитель группы санитарно-медицинского обеспечения подчиняется председателю ЭК. Назначается из числа медицинского персонала, по согласованию с руководителем медицинского учреждения управления здравоохранения.

Группа санитарно-медицинского обеспечения проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемым.

Член группы обязан:

- Разработать рабочие документы;
- знать базовые медицинские учреждения, и места их дислокации.
- установить взаимодействие с медицинскими службами и лечебными учреждениями;

С началом эвакуации:

- с получением указания на развертывание медицинского пункта оповестить персонал пункта и получить необходимые медикаменты и имущество;
- прибыть в пункт дислокации и доложить о своем прибытии председателю ЭК;
- организовать работу пункта по оказанию первой медицинской помощи эвакуируемому населению, вести журнал учета оказания медицинской помощи;
- при появлении больных, нуждающихся в госпитализации, оформить направление на госпитализацию и организовать их доставку в лечебные учреждения;
- принять меры по изоляции и госпитализации выявленных среди эвакуанов инфекционных больных;
- вести журнал учета больных;
- докладывать Председателю ЭК о количестве выявленных больных и принятых мерах;
- по окончании работы СЭПов проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику ЭК о готовности к выезду в безопасное место.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

группы размещения сельскохозяйственных животных

Группа отвечает за организацию эвакуации сельскохозяйственных животных частного сектора и подчиняется руководителю группы.

Член группы обязан:

- принимать участие в разработке плана заблаговременной эвакуации и размещения с/хозяйственных животных;
- провести мероприятия по предварительному учету скота у населения, подлежащий эвакуации;
- организовать и согласовать места размещения скота;
- оказать содействие по обеспечению кормами и водой мест размещения скота частного сектора;
- организовать охрану и ветеринарную обслуживание скота.

При угрозе затопления:

- провести оповещение владельцев скота частного сектора о начале эвакуации, сообщить о местах размещения;
- осуществлять контроль за размещением скота, наличие кормов, питьевой воды;
- Осуществлять ветеринарный контроль за размещенными животными, при выявлении больных животных сообщать в отдел ветеринарии Минусинского района.
- по окончании работы по размещению скота доложить обстановку председателю ЭК.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководителя размещения сельскохозяйственных животных

Руководитель группы размещения сельскохозяйственных животных подчиняется председателю ЭК.

Руководитель обязан:

- Знать свои обязанности как руководителя временного размещения с/х животных;
- Укомплектовать личным составом место временного размещения с/х животных и своевременно заменять выбывших;
- знать район размещения с/х животных, установить связь с отделом ветеринарии Минусинского района.

Руководитель отвечает:

- за оповещение и сбор по установленному сигналу группы;
- осуществлять мероприятия, связанные с вывозом с/х животных;
- по согласованию с эвакуокомиссией решать вопросы обеспечения с/х животных кормом и водопоем;
- осуществлять ветеринарный надзор за с/х животными.