

Российская Федерация
Красноярский край Минусинский район
Администрация Городокского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2022 г.

с.Городок

№ 42 -п

О сборных эвакуационных пунктах
на территории Городокского сельсовета

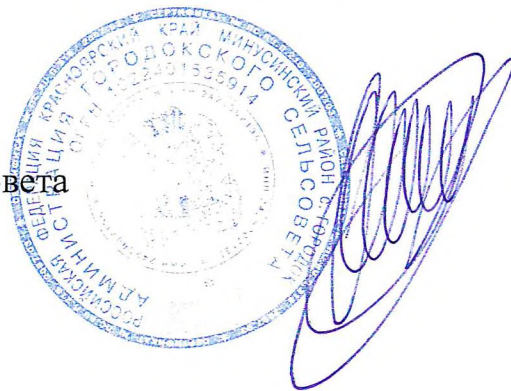
В соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» № "459-ФЗ" от 30.12.2021, 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. Установить обязанность граждан Городокского сельсовета эвакуироваться с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации, при получении информации о проведении эвакуационных мероприятий.
2. Утвердить Перечень сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), расположенных на территории Городокского сельсовета (приложение № 1).
3. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте (СЭП) (приложение № 2).
4. Утвердить штатно - должностной список СЭП (приложение 3)
5. Утвердить функциональные обязанности аппарата СЭП. (приложение 4)
6. Обеспечить оборудование созданных СЭП необходимой документацией и материально-техническими средствами.
7. Обобщить сводные данные о численности населения и членов их семей, подлежащих эвакуации и распределить их к сборным эвакуационным пунктам.

8. Признать утратившим силу постановление администрации Городокского сельсовета № 31-п от 28.04.2022 года «О сборных эвакуационных пунктах на территории Городокского сельсовета».

9. 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 10.06.2022 г № 42 -п

ПЕРЕЧЕНЬ

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

| № п/п | Дислокация сборных эвакуационных пунктов, телефоны | Организации – формироваатели 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 |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Городокского сельсовета
от 10.06.2022 г № 42 -п

ПОЛОЖЕНИЕ о сборном эвакуационном пункте (СЭП)

**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 Кошешова 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 Кошешова 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 216, 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 Федоровна | Помощник воспитателя детского сада | Ул. Кравченко 34-2 | |
| Группа вывода населения | | | |
| Горковенко Александр Павлович | Николо-Петровская ООШ, сторож | Ул. Мира 10 | 89083257662 |
| Андреев Евгений | Николо-Петровская | Ул. Советская 52-1 | 89503056581 |

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------------|-------------|
| Валерьевич | ООШ, оператор котельной | | |
| 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 | ГПКК «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 | Директор СДК | Ул. Сургуладзе 1-1 | 89503054933 |

| | | | |
|--|--|------------------------|-------------|
| Михайловна | | | |
| Члены группы вывоза и размещения материальных ценностей | | | |
| Рябко Ирина Михайловна | Заведующая МКДОУ Городокский детский сад | Ул. Олега Кошевого 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 Кошевого 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 |

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Городокского сельсовета
от 10.06.2022 г № 42 -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 эвакуационных мероприятий.

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

Председатель эвакуационной комиссии обязан:

1. Знать свои обязанности, назначать руководителей и членов групп.
2. Лично участвовать в разработке плана эвакуационных мероприятий.
3. Организовать составление схем оповещения, численность и состав населения, подлежащего эвакуации.
4. Организовать подготовку необходимых документов для эвакуационной комиссии, сборных эвакуационных пунктов (СЭП).
5. Контролировать укомплектованность штатов эвакуационной комиссии, 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 эвакуационных мероприятий:

- Собрать членов эвакуационной комиссии и развернуть его деятельность;
- Организовать оповещение руководителей групп и начальников СЭПов о начале эвакуационных мероприятий;
- 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 внестатных ситуаций путем оперативного реагирования.
- при необходимости осуществляют мобилизацию дополнительных сил и средств.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Руководителя оперативной группы

Руководитель оперативной группы подчиняется председателю эвакуационной комиссии

Руководитель обязан:

- Знать свои обязанности, назначение эвакуационных органов, функции СЭП;
- Участвовать в разработке схемы оповещения своей группы.
- Знать закрепленные СЭП;

- Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов;

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 эвакомероприятий;
- за организацию работы по отправке населения в ПВР.
- Получение информации о выделенном автотранспорте;
- за согласование с председателем эвакокомиссии 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 эваконаселения 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 эваконаселения, 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 эвакуокомиссиями, 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 эвакуонаселения, 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 эвакуонаселения 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 эвакуонаселения 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 эвакуамероприятий;
- Разработать схему вывода населения, подлежащего эвакуации;
- Обеспечить явку своей группы в место развертывания эвакокомиссии;
- Своевременно заменять выбывших лиц группы учета;
- Участвовать в тренировках и учениях ГО и ЧС, на которые привлекаются члены эвакокомиссии.

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 эвакукомиссию 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 эвакуонаселения 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 эвакукомиссии;
- Своевременно заменять выбывших лиц группы учета;
- Участвовать в тренировках и учениях ГО, на которые привлекаются члены эвакукомиссии.

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 эвакуонаселения.
- 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 эвакуокомиссии.

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 эвакуационной комиссии;

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 эвакуантов;
- 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 эвакуируемого населения 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 ветеринарное 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 эвакуационной комиссией решать вопросы обеспечения с/х животных кормом и водопоем;
- осуществлять ветеринарный надзор за с/х животными.