



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон муниципалон район - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци

У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
Кобанского сельского поселения Пригородного муниципального района
Республики Северная Осетия – Алания

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 11

« 05 » ноября 2024г.

О создании сборного эвакуационного пункта.

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ, в целях своевременной эвакуации населения, снижения возможного ущерба и обеспечения безопасности населения Кобанского поселения, администрация Кобанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о сборном эвакуационном пункте, согласно приложению № 1.
 - 1.2. Список сборных эвакуационных пунктов (СЭП), расположенных на территории Кобанского сельского поселения, согласно приложению № 2.
 - 1.1.3. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта согласно приложению №3.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Кобанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кобанского
сельского поселения

Г.А. Багиев

Положение о сборном эвакуационном пункте

1. Общие положения.

1.1. Сборный эвакуационный пункт (далее - СЭП) предназначается для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы и создается на базе организации, учреждения (далее - организации). СЭП располагается в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.2. СЭП обеспечивает связь с эвакуационной комиссией района, приемными пунктами эвакуации, расположенными в безопасных районах.

1.3. К СЭП прикрепляются организации, работники и неработающие члены семей, и остальное население.

2. Основные задачи СЭП.

Основными задачами СЭП являются:

- поддержание связи с эвакуационной комиссией района, объектами, приписанными к СЭП, транспортными организациями, пунктами посадки населения на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, промежуточными пунктами эвакуации;

- регистрация прибывающего на СЭП населения, распределение его по транспорту или пешим колоннам и отправка на пункт посадки или исходный пункт маршрута пешей эвакуации;

- контроль за своевременной подачей транспортных средств на пункт посадки, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;

- ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого (выводимого) в безопасные районы и предоставление об этом сведений в районную эвакуационную комиссию;

- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

- обеспечение соблюдения эвакуируемым населением общественного порядка и укрытие его в помещениях подземного пространства по сигналам гражданской обороны.

3. Организация работы администрации СЭП

3.1. Руководитель СЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

3.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется районной эвакуационной комиссии и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

3.3. Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных задач на СЭП оборудуются мебелью, средствами связи, освещением, противопожарным инвентарем и другим имуществом. Вывешиваются, устанавливаются на рабочих местах, в помещениях соответствующие вывески, таблички, указатели.

В помещении СЭП на общедоступном месте вывешиваются:

- Схема организации СЭП;
- указатели направления движения к месту расположения защитных сооружений (подвальных помещений);
- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
- указатели направления движения к местам посадки на автомобильный транспорт или формированию пешей колонны для эвакуации в безопасные районы;
- таблица сигналов гражданской обороны;
- памятка населению «Эвакуируемый должен иметь с собой».

3.4. В целях организации работы СЭП необходимо иметь следующие документы:

- выписка из соответствующего нормативного правового акта о создании СЭП;
- приказ руководителя организации (постановление администрации сельского поселения) о назначении состава СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности и инструкции должностных лиц администрации СЭП;
- схема оповещения СЭП;
- календарный план работы СЭП;
- выписка из плана эвакуации населения;
- списки руководителей (с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона) эвакуационных комиссий района, организаций, закрепленных за СЭП, пунктов посадки на транспорт, близлежащих СЭП, транспортных организаций, поставляющих транспорт на СЭП;
- журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;
- график отправки эвакуанаселения с СЭП;
- журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;

- журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;
- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
- журнал учета выдачи посадочных талонов;
- журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
- журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;
- формы специальных пропусков;
- посадочные талоны;
- образцы ордеров на права занятия жилых и нежилых помещений в безопасных районах;
- ведомость учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;
- ведомость учета населения, эвакуированного с СЭП;
- журнал учета оказания медицинской помощью;
- табель оснащения СЭП;
- журнал учета занятий с личным составом СЭП.

Весь личный состав администрации СЭП должен иметь на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

4. Порядок приведения СЭП в готовность

4.1. Приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению осуществляется с получением распоряжения (сигнала), поступающего от руководителя гражданской обороной Пригородного муниципального района или председателя эвакуационной комиссии.

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 календарным планом работы СЭП, который разрабатывается в мирное время.

4.3. На приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению отводится не более 4-х часов после получения распоряжения на эвакуацию.

4.4. 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;
- 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 эвакуационной комиссией района, с организациями закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;

- уточняются силы обеспечения охраны общественного порядка и приписанный медицинский персонал.

4.5. 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;

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

- проверяется готовность защитных сооружений для размещения эвакуируемого населения;

- устанавливается связь с районными эвакуационными комиссиями, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами безопасных районах;

- организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;

- в эвакуационных органах организаций, закрепленными за СЭП 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 района о проведении подготовительных мероприятий и готовности СЭП к проведению эвакуации населения.

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

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

- осуществляется сбор и регистрация эвакуируемого населения, формирование эвакуационных колонн (эшелонов) и отправка населения;

- в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего выводу (выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки.

- поддерживается непрерывная связь с районными эвакуационными комиссиями, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с

пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;

- обеспечивается охрана общественного порядка, пожарная безопасность, оказывается медицинская помощь нуждающимся и укрытие эвакуируемого населения в защитных сооружениях;

- представляются донесения в эвакуационную комиссию района о ходе проведения эвакуации;

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

Приложение №2
к постановлению администрации
Кобанского сельского поселения
от «05» ноября 2024 года № 11

**Список
сборных эвакуационных пунктов (СЭП), расположенных на территории
Кобанского сельского поселения**

№ СЭП	Адрес	Учреждения, в которых располагаются СЭП	Вместимость (чел.)	Ф.И.О. начальника СЭП, контактные телефоны
СЭП №1	с. Кобан	Здание СОШ с. Кобан		Глава Кобанского сельского поселения Г.А. Багиев

Приложение №3
к постановлению администрации
Кобанского сельского поселения
от «05» ноября 2024 года № 11

Состав приемного эвакуационного пункта

№ п/п	Должность в составе ПЭП	Ф.И.О.	Занимаемая должность по месту работы
1.	Начальник	Багиев Г.А.	Глава Кобанского сельского поселения
2.	Зам.начальника	Битарова З.В.	Директор СОШ с. Кобан
3.	Старший группы встречи и учета пребывающего эвакуанаселения	Багиев О.Х.	Депутат собрания представителей
4.	Старший группы отправки и сопровождения эвакуанаселения	Кокаев А.Д.	Депутат собрания представителей
5.	Комендант	Дзуцев И.Б.	Депутат собрания представителей
6.	Старший группы охраны общественного порядка	Дзуцев А.М.	Депутат собрания представителей
7.	Заведующая комнаты матери и ребенка	Канукова В.К.	фельдшер
8.	Зав.медпунктом	Батяева Б.Р.	Заведующая ФАП
9.	Старший стола справок	Кадиева З.С.	Специалист администрации сельского поселения