

Администрация Ачаирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.06.2024г. № 67

О создании сборного эвакуационного пункта на территории Ачаирского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать сборный эвакуационный пункт на территории Ачаирского сельского поселения.

2. Утвердить:

1) Положение о сборном эвакуационном пункте на территории Ачаирского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению

2) штаб администрации сборного эвакуационного пункта на территории Ачаирского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Данное постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в Администрации Ачаирского сельского поселения и разместить на сайте поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ачаирского сельского поселения

В.Ж.Иванова

Положение о сборном эвакуационном пункте на территории Ачаирского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и структуру сборного эвакуационного пункта (далее – СЭП) населения Ачаирского сельского поселения.

1.2. СЭП предназначаются для сбора и учета эвакуированного населения и организованной отправки его в безопасные районы.

1.3. СЭП создаются в соответствии с постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения на базе общественных учреждений.

1.4. СЭП обеспечивается средствами связи для взаимодействия с эвакуационной комиссией Ачаирского сельского поселения, организациями, администрациями пункта посадки (высадки) на транспорт, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакуационной комиссией, расположенной в безопасном районе (далее – эвакуационная комиссия), старшими колонн.

1.5. К СЭП прикрепляются расположенные в непосредственной близости организации, переносящие производственную деятельность в военное время в безопасные районы, а также неработающие члены семей работников указанных организаций и нетрудоспособное и не занятое в производстве население района, попадающие в зоны возможных опасностей.

1.6. Работники СЭП заблаговременно в мирное время проходят подготовку в учебно-методических центрах гражданской обороны и защиты населения, а также в ходе учений и тренировок, проводимых по вопросам гражданской обороны и защиты от ЧС. Указанные работники могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Задачи СЭП

2.1. Основными задачами СЭП являются:

1) сбор и учет эвакуируемого населения, прибывающего (убывающего) на СЭП;

2) контроль за своевременной подачей транспортных средств на пункты посадки на транспорт, организацией отправки населения в безопасные районы;

3) оказание необходимой медицинской помощи заболевшим гражданам во время нахождения на СЭП;

- 4) поддержание связи:
 - с эвакуационной комиссией Ачаирского сельского поселения;
 - эвакуационными комиссиями соседних районов;
 - организациями, приписанными к СЭП;
 - Управлением транспорта Администрации Ачаирского сельского поселения;
 - администрациями пункта посадки (высадки) на транспорт, исходного пункта маршрута пешей эвакуации;
 - эвакуационной комиссией;
 - старшими колонн;
- 5) информирование эвакуационной комиссии Ачаирского сельского поселения о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления эвакуируемого населения в безопасные районы;
- 6) формирование колонн и направление их на пункты посадки (высадки) на транспорт;
- 7) инструктаж старших колонн;
- 8) поддержание общественного порядка;
- 9) оповещение эвакуируемого населения об объявлении сигналов гражданской обороны.

3. Структура СЭП

3.1. Структура СЭП включает следующие элементы:

- 1) руководство СЭП:
 - начальник СЭП – 1 чел.;
 - заместитель начальника СЭП – 1 чел.;
 - комендант – 1 чел.;
- 2) группа оповещения и связи:
 - руководитель группы – 1 чел.;
 - члены группы – 2 чел.;
- 3) группа регистрации и учета эвакуируемого населения:
 - руководитель группы – 1 чел.;
 - регистраторы – 4 – 6 чел.;
 - учетчики – 1 – 2 чел.;
- 4) группа формирования колонн:
 - руководитель группы – 1 чел.;
 - формирователи колонн – 4 – 6 чел.;
- 5) транспортная группа:
 - руководитель группы – 1 чел.;
 - члены группы – 3 – 4 чел.;
- 6) стол справок:
 - дежурный – 1 чел.;
- 7) группа (пост) охраны общественного порядка (далее – ООП):
 - руководитель группы – 1 чел.;
 - члены группы – 4 – 6 чел.;

8) медицинский пункт (при эвакуации населения автомобильным транспортом):

- заведующий (врач) – 1 чел.;
- средний медицинский персонал – 2 чел.;
- санитар (сандружинник) – 1 чел.;
- дезинфектор – 1 чел.;

9) комната матери и ребенка:

- старший воспитатель – 1 чел.;
- воспитатель – 1 чел.;
- няня – 1 чел.;

10) комендантская служба:

- комендант – 1 чел.;
- дежурные – 2 – 3 чел.

4. Помещения и имущество СЭП

4.1. В здании организации для размещения СЭП оборудуются следующие помещения:

- 1) комната начальника СЭП;
- 2) комната коменданта и группы ООП;
- 3) комната группы оповещения и связи;
- 4) зал ожидания – общедоступное помещение для временного нахождения прибывших на СЭП граждан для регистрации и учета;
- 5) комната группы регистрации и учета эвакуируемого населения (вестибюль, фойе организации);
- 6) комната группы формирования колонн;
- 7) комната транспортной группы;
- 8) комната матери и ребенка;
- 9) медицинский пункт;
- 10) стол справок (вестибюль, фойе организации).

4.2. Объекты, частично находящиеся вне помещений СЭП, оборудуются:

- аншлагами «на СЭП» на улицах, ведущих к СЭП. Надпись наносится в виде стрелки размером 40 × 15 см белой краской на красном фоне;

- аншлагом «СБОРНЫЙ ЭВАКОПУНКТ» при входе в помещение СЭП на видном месте. Размер подрамника 110 × 35 см, надпись наносится белой краской на красном фоне. Место расположения аншлага в ночное время подсвечивается;

- помостами, оборудованными в местах посадки на грузовой автотранспорт и подготовленными для перевозки людей.

4.3. Здание, в котором размещается СЭП, обеспечивается следующими помещениями и оборудованием:

1) в помещении СЭП (коридор, вестибюль, фойе здания организации) располагаются схема расположения помещений СЭП, схема убежищ и укрытий. Схемы выполняются на ватмане (картоне) размером 120 × 120 см;

2) около служебных кабинетов администрации СЭП закрепляются аншлаги с указателями размером 40 × 15 см, надписи наносятся черным цветом на белом фоне;

3) организуются:

- места разбора воды в мелкую тару;
- санитарные узлы и технические комнаты;

4) помещения СЭП оснащаются аварийным освещением.

4.4. В здании для размещения СЭП оборудуются следующие служебные кабинеты работников СЭП и помещения:

1) комната начальника СЭП оборудуется столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:

- телефонный справочник для связи с эвакуационной комиссией Ачаирского сельского поселения, эвакуационными комиссиями районов, организациями, администрациями исходного пункта маршрута пешей эвакуации, мест посадки (высадки) на транспорт, эвакоприемной комиссией;

- функциональные обязанности работников администрации СЭП;

- выписка из правового акта Главы Ачаирского сельского поселения о создании СЭП;

- схема управления и связи эвакуационных органов Ачаирского сельского поселения (приложение к плану эвакуации населения Ачаирского сельского поселения);

- схема оповещения работников администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;

- список работников СЭП с указанием должности работника по месту основной работы, его должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона;

- схема маршрута пешей эвакуации;

- журнал учета принятых и отданных распоряжений (докладов);

- описание имущества СЭП;

- основные данные о количестве отправляемого эвакуируемого населения по организациям и времени отправки;

- график вывоза (вывода) эвакуируемого населения автотранспортом и пешим порядком;

- списки организаций, выделяющих транспорт, старших автоколонн и пеших колонн;

2) комната коменданта и группы ООП оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, приборами радиационной и химической разведки (по 1 комплекту) и обеспечивается следующими документами:

- схема организации комендантской службы, постов регулирования движения и постов ООП на СЭП и при следовании на пункты посадки (высадки) эвакуируемого населения;

- график дежурства ответственных лиц администрации СЭП;

- схема укрытия эвакуируемого населения и работников администрации СЭП;

3) комната группы оповещения и связи оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:

- функциональные обязанности группы оповещения и связи;

- телефонные справочники;

- список работников СЭП с указанием должности работника по месту основной работы, его должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона;

- схема расположения помещений СЭП;

- схема укрытия работников СЭП;

- схема оповещения работников СЭП в рабочее и нерабочее время;

- список адресов междугородных переговорных пунктов, почты и телеграфа;

4) в зале ожидания располагаются:

- места для сидения эвакуируемого населения;

- бачок с питьевой водой и одноразовые стаканчики;

- схема укрытия эвакуируемого населения;

- правила поведения эвакуируемого населения на СЭП;

5) комната группы регистрации и учета эвакуируемого населения оборудуется столами, стульями, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, электронными калькуляторами для подсчета зарегистрированных граждан и обеспечивается следующими документами:

- график прибытия и отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;

- функциональные обязанности работников группы регистрации и учета эвакуируемого населения;

- список личного автотранспорта эвакуируемого населения;

- ведомости учета прибывающего (убывающего) населения;

- папки и шкафы для хранения учетных документов;

6) комната группы формирования колонн оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:

- список работников группы формирования колонн;

- функциональные обязанности работников группы формирования колонн;

- список организаций, выделяющих автотранспорт;

- расчет требуемого количества транспортных средств для эвакуации населения;

- график движения колонн;

7) комната транспортной группы оборудуется столами, стульями, средствами связи, канцелярскими принадлежностями и обеспечивается следующими документами:

- список работников транспортной группы;
- функциональные обязанности работников транспортной группы;
- список организаций, выделяющих автотранспорт;

8) комната матери и ребенка обеспечивается следующим оборудованием:

- детские кровати (раскладушки) – 6 – 8 штук;
- столы и стульчики (табуретки) – 6 – 8 штук;
- набор игрушек, книги, тетради, цветные карандаши;
- бачок с питьевой водой и набором чашек (разовые стаканчики);
- ночные горшки – 6 – 8 штук;

9) в медицинском пункте оборудуются следующие помещения:

- комната для ожидания площадью не менее 8 кв. м;
- смотровой кабинет площадью 8 – 10 кв. м;
- перевязочная площадью 8 – 10 кв. м;
- изолятор площадью 8 – 10 кв. м (2 помещения).

Медицинский пункт обеспечивается следующим оборудованием, медикаментами и медицинскими инструментами:

- столы, стулья, шкафы для медицинских инструментов, канцелярские принадлежности;

- средства связи;
- сердечные и дыхательные analeптики;
- анальгетики, спазмолитики (для инъекций);
- антибактериальные препараты (йод и другие) и седативные средства;
- медицинские инструменты (пинцеты, ножницы и другие);
- термометры медицинские;
- перевязочные материалы;
- средства иммобилизации;
- жгуты кровоостанавливающие;
- носилки;

- стерилизаторы и нагревательные приборы для стерилизации медицинских инструментов;

- одноразовые шприцы и иглы;
- сердечные гликозиды, транквилизаторы и нейролептики;
- наборы стерильные для трахеотомии;
- катетеры резиновые и металлические;
- стерильные материалы для принятия родов;
- перевязочный стол;
- кушетка медицинская, кровати в изоляторах;

10) стол справок оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:

- функциональные обязанности дежурного стола справок;

- телефонные справочники;
- список работников СЭП с указанием должности работника по месту основной работы, его должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона;
- схема расположения помещений СЭП;
- схема укрытия работников СЭП;
- схема оповещения работников СЭП в рабочее и нерабочее время;
- список адресов междугородных переговорных пунктов, почты и телеграфа.

Документы, необходимые для работы СЭП

5.1. Для организации работы СЭП обеспечивается следующими документами:

- 1) выписка из правового акта Главы Ачаирского сельского поселения о создании СЭП;
- 2) правовой акт (приказ, распоряжение) руководителя организации, создающей администрацию СЭП, о создании СЭП, назначении работников администрации СЭП;
- 3) функциональные обязанности работников СЭП;
- 4) список работников СЭП с указанием должности работника по основному месту работы, его должности на СЭП, домашнего адреса, номера телефона);
- 5) схема оповещения работников СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 6) схема расположения помещений СЭП;
- 7) схема укрытия эвакуируемого населения и работников администрации СЭП;
- 8) правила поведения эвакуируемого населения на СЭП;
- 9) ведомости учета прибывающего (убывающего) населения;
- 10) журнал учета принятых и отданных распоряжений (докладов);
- 11) график прибытия и отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;
- 12) график движения колонн;
- 13) список организаций, выделяющих транспорт;
- 14) список приписанных к СЭП организаций;
- 15) схема оборудования маршрута пешей эвакуации населения;
- 16) описание имущества СЭП;
- 17) телефонные справочники для связи с эвакуационной комиссией Ачаирского сельского поселения, эвакуационными комиссиями районов, организациями, администрациями пункта посадки (высадки) на транспорт, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакуационной комиссией, расположенной в безопасном районе, старшими колонн.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Ачаирского сельского поселения
от 17.06.2024г. № 67

Штаб
администрации сборного эвакуационного пункта
на территории Ачаирского сельского поселения

№ п/п	Фамилия имя отчество	Занимаемая должность в штабе администрации СЭП	Занимаемая должность на основной работе
1	Гарькавенко Надежда Николаевна	начальник СЭП	Заведующая филиалом Ачаирский СДК – Филиал МБУ «ЦКС»
2	Завьялова Лилия Геннадьевна	заместитель начальника СЭП	Художественный руководитель Ачаирский СДК – Филиал МБУ «ЦКС»
3	Усова Надежда Владимировна	комендант	техничка
группа оповещения и связи			
4	Леушкина Анастасия Ивановна	руководитель группы	Главный специалист Администрации Ачаирского сельского поселения
5	Шпакова Светлана Ивановна	член группы	Военно-учётный работник Администрации Ачаирского сельского поселения
6	Леушкина Лидия Владимировна	член группы	Специалист по работе с молодёжью
группа регистрации и учета эвакуируемого населения			
7	Лесина Алла Анатольевна	руководитель группы	Бухгалтер МКУ «Ачаирец»
8	Таричко Мария Александровна	регистратор	Руководитель кружка
9	Ваховская Светлана Борисовна	регистратор	Руководитель кружка
10	Юстус Светлана Борисовна	регистратор	Руководитель кружка
11	Шпакова Элла Григорьевна	регистратор	Специалист по звуку
12	Димитриенко Вера Михайловна	учетчик	Специалист по социальным вопросам
группа формирования колонн			
13	Галиахметов Владимир Касимович	руководитель группы	Директор МКУ «Ачаирец»
14	Галиахметов Александр Юрьевич	формирователь колонн	Директор МБОУ «Первомайская СОШ»
15	Шемель Валерий Владимирович	формирователь колонн	ИО Зав. Речной участковой больницей
16	Шевелев Иван Андреевич	формирователь колонн	Директор ЗАО «Первомайское»
17	Марченко Сергей Геннадьевич	формирователь колонн	Мастер котельной МУП «Водоканал Омского района»
транспортная группа			
18	Гречанников Евгений Александрович	руководитель группы	Зам. директора ЗАО «Первомайское»
19	Устюжанин Валерий Леонидович	член группы	Водитель МБОУ «Первомайская

			СОШ»
20	Медведев Владимир Дмитриевич	член группы	Агроном ЗАО «Первомайское»
стол справок			
21	Пимонова Ксения Игоревна	старший группы	Ведущий специалист Администрации Ачаирского сельского поселения
	Лаврентьева Тамара Алесеевна	член группы	Бухгалтер МКУ «Ачаирец»
группа (пост) охраны общественного порядка ПВР			
22	Шарипов Данил Павлович	старший группы	Участковый уполномоченный полиции
23	Савченко Дмитрий Николаевич	член группы	Водитель МКУ «Ачаирец»
24	Жуковский Юрий Юрьевич	член группы	Тракторист МКУ «Ачаирец»
25		член группы	
медицинский пункт (при эвакуации населения автомобильным транспортом)			
26	Шемель Валерий Владимирович	заведующий (врач)	ИО Зав. Речной участковой больницей
27	Дегенгард Наталья Александровна	средний медицинский персонал	старшая мед. сестра
28	Никонорова Анастасия Петровна	средний медицинский персонал	фельдшер
29	Тимофеева Анна Владимировна	санитар (сандружинник)	медицинская сестра
30	Тихомиров Александр Сергеевич	дезинфектор	сторож
комната матери и ребенка			
31	Чукова Олеся Аркадьевна	старший воспитатель	Педагог – психолог Речной СОШ
32	Марченко Татьяна Адамовна	воспитатель	Специалист по работе с молодёжью
33	Туголукова Ольга Васильевна	няня	воспитатель
комендантская служба			
34	Усова Надежда Владимировна	комендант	техничка
35	Ваненкова Наталья Григорьевна	дежурный	Рабочая по комплексному обслуживанию зданий
36	Ронис Татьяна Николаевна	дежурный	Рабочая по комплексному обслуживанию зданий