



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2020 № 2724-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об эвакуационной – эвакоприемной комиссии городского округа Тольятти

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", в целях организации и ведения работы по подготовке и проведению эвакуации населения городского округа Тольятти при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных авариями, катастрофами, стихийными бедствиями в мирное время, и выполнения эвакуационных мероприятий в военное время, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об эвакуационной - эвакоприемной комиссии городского округа Тольятти (Приложение №1).
2. Утвердить состав эвакуационной - эвакоприемной комиссии городского округа Тольятти (Приложение №2).

3. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте городского округа Тольятти (Приложение №3).

4. Утвердить Перечень приемных эвакуационных пунктов городского округа Тольятти (Приложение №4).

5. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте городского округа Тольятти (Приложение №5).

6. Утвердить Перечень сборных эвакуационных пунктов городского округа Тольятти (Приложение №6).

7. Определить, что руководители образовательных учреждений городского округа Тольятти, на базе которых развертываются приемные эвакуационные пункты, сборные эвакуационные пункты, являются начальниками приемных эвакуационных пунктов, сборных эвакуационных пунктов городского округа Тольятти.

8. Признать утратившими силу:

8.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.02.2014 № 567-п/1 "Об эвакуационной комиссии городского округа Тольятти" (газета «Городские ведомости», 2014, 25 февраля).

8.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.06.2016 № 1944-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.02.2014 № 567-п/1 "Об эвакуационной комиссии городского округа Тольятти"».

8.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 13.09.2017 № 3090-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.02.2014 № 567-п/1 "Об эвакуационной комиссии городского округа Тольятти"».

9. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

10. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ладыку И.Н.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Положение
об эвакуационной - эвакуационной комиссии городского округа
Тольятти

I. Общие положения

1.1. Эвакуационная – эвакуационная комиссия городского округа Тольятти (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом и в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы".

1.2. Комиссия создается в мирное время и осуществляет рассмотрение вопросов подготовки и проведения эвакуации, рассредоточения, приема и учета прибывшего населения городского округа Тольятти при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных авариями, катастрофами, стихийными бедствиями в мирное время, и выполнения эвакуационных мероприятий в военное время.

1.3. Комиссия разрабатывает рекомендации по эвакуационным, эвакуационным мероприятиям на территории городского округа Тольятти во взаимодействии с органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, органами военного командования, спасательными службами гражданской обороны городского округа Тольятти и другими заинтересованными органами.

1.4. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер.

II. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Организация и контроль подготовки и проведения эвакуационных - эвакуационных мероприятий;

2.2. Планирование мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа Тольятти согласно расчетам спасательных служб гражданской обороны и объектовых эвакуационных комиссий;



2.3. Разработка и корректировка плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на муниципальном уровне, плана приема населения в безопасном Автозаводском районе;

2.4. Контроль разработки планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в подведомственных организациях;

2.5. Выработка рекомендаций по функционированию объектов эвакуационных органов, организации своевременного комплектования и качественной подготовки указанных органов;

2.6. Выработка предложений по подготовке и выполнению эвакуационных мероприятий в установленные Планом гражданской обороны и защиты населения сроки и объемы, в тесном взаимодействии с органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, органами военного командования;

2.7. Организация взаимодействия со спасательными службами гражданской обороны городского округа Тольятти и выполнения ими мероприятий по обеспечению эвакуации населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени и выполнения эвакуационных мероприятий в военное время;

2.8. Организация взаимодействия с эвакуоприемными комиссиями безопасных муниципальных районов;

2.9. Подготовка предложений по организации всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

III. Порядок работы Комиссии

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем Комиссии. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения.

3.1. В режиме повседневной деятельности на Комиссию возлагается:

3.1.1. Осуществление деятельности в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым председателем Комиссии;

3.1.2. Разработка, с привлечением департамента общественной безопасности администрации и спасательных служб гражданской обороны городского округа Тольятти, Планов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, приема размещения и всестороннего обеспечения эвакуанаселения других необходимых документов и их ежегодное уточнение;

3.1.3. Контроль за разработкой спасательными службами гражданской обороны планов всестороннего обеспечения эвакуомероприятий;

3.1.4. Выработка рекомендаций по контролю создания, комплектования личным составом и подготовки объектов эвакуационных, эвакуоприемных органов;



3.1.5. Определение количества и выбор мест размещения (дислокации) сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), пунктов временного размещения (далее - ПВР), приемных эвакуационных пунктов (ПЭП);

3.1.6. Распределение населения по маршрутам и способам эвакуации;

3.1.7. Ведение учета транспортных средств организаций городского округа Тольятти и распределение их между СЭПами для обеспечения перевозок населения городского округа Тольятти при рассредоточении и эвакуации его в безопасные районы;

3.1.8. Ведение учета населения и организаций городского округа Тольятти, подлежащих рассредоточению и эвакуации;

3.1.9. Рассмотрение и анализ планов эвакуации населения, разработанных эвакуационными комиссиями организаций, результатов проверок состояния планирования эвакуационных мероприятий в организациях городского округа Тольятти;

3.1.10. Взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных и эвакуационных мероприятий;

3.1.11. Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;

3.1.12. Изучение и освоение безопасных районов по вопросам размещения эвакуационного населения, материальных и культурных ценностей городского округа Тольятти. Взаимодействие с эвакуационными комиссиями;

3.1.13. Проведение плановых заседаний Комиссии;

3.1.14. Разработка вариантов действий по организации эвакуационных – эвакуационных мероприятий на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, характерных для городского округа;

3.1.15. Осуществление взаимодействия с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Тольятти и Департаментом общественной безопасности администрации по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

3.1.16. Осуществление взаимодействия с эвакуационной комиссией Самарской области.

3.2. В режиме чрезвычайной ситуации Комиссия вносит предложения главе городского округа Тольятти - председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Тольятти по организации:

3.2.1. Мероприятий по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения городского округа Тольятти;

3.2.2. Мероприятий по эвакуации населения из районов чрезвычайных ситуаций, вызванных авариями, катастрофами и стихийными бедствиями;



3.2.3. Совместной работы эвакуационной комиссии с комиссией по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Тольятти по вопросам эвакуации населения;

3.2.4. Сбора, учета и анализа информации о ходе эвакуации населения из районов чрезвычайных ситуаций;

3.2.5. Подготовки ПВР, к приему эвакуированного населения;

3.2.6. Поддержания связи с объектовыми эвакуационными органами и спасательными службами гражданской обороны, контроля за ходом оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;

3.2.7. Руководства деятельностью объектовых эвакуационных комиссий, администраций ПВР по сбору и размещению эвакуируемого населения;

3.2.8. Первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения совместно со спасательными службами гражданской обороны городского округа Тольятти;

3.2.9. Мероприятий по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

3.3. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

3.3.1. Контроль за приведением в готовность объектовых эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

3.3.2. Уточнение категорий и численности населения городского округа Тольятти, подлежащего частичной и полной эвакуации;

3.3.3. Уточнение планов эвакуации и приема эвакуированного населения, порядка осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

3.3.4. Организация подготовки к развертыванию СЭП, ПЭП и контроль за ходом их развертывания;

3.3.5. Организация контроля за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП;

3.3.6. Организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и пунктах промежуточной эвакуации (далее - ППЭ);

3.3.7. Уточнение совместно с автотранспортной спасательной службой ГО порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из опасных районов городского округа и промежуточных пунктов эвакуации в безопасные районы размещения;

3.3.8. Уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и жизнеобеспечения населения в безопасных районах;

3.3.9. Организация и проведение (при необходимости) частичной эвакуации определенных групп населения из опасных районов городского округа.

3.4. С получением распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий:

3.4.1. Доведение распоряжений и задач на проведение эвакуационных - эвакуационных мероприятий до всех эвакуационных органов;



3.4.2. Введение в действие Плана рассредоточения и эвакуации населения (по частичной или полной эвакуации);

3.4.3. Установление непрерывного взаимодействия с объектовыми эвакуационными эвакуационными органами и автотранспортной спасательной службой гражданской обороны городского округа Тольятти;

3.4.4. Организация оповещения населения о начале эвакуации;

3.4.5. Организация постоянного взаимодействия с эвакуационными комиссиями в безопасных районах по вопросам приема и размещения эвакуантов городского округа Тольятти;

3.4.6. Организация взаимодействия с органами военного командования и спасательными службами гражданской обороны городского округа Тольятти по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных и эвакуационных мероприятий.

3.5. В ходе проведения эвакуационных - эвакуационных мероприятий:

3.5.1. Руководство работой объектовых эвакуационных органов по сбору эвакуантов и отправке его в безопасный район транспортом и пешим порядком;

3.5.2. Руководство работой эвакуационных органов по приему эвакуантов;

3.5.3. Организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей городского округа Тольятти;

3.5.4. Организация ведения учета и контроль за подачей транспорта на СЭПы;

3.5.5. Контроль организации инженерной защиты и охраны эвакуантов на СЭПах, ПЭПах и в пути следования в безопасные районы;

3.5.6. Контроль организации регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

3.5.7. Постоянное взаимодействие и информирование эвакуационных комиссий о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта;

3.5.8. Организация вывоза в безопасный район материально-технических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества;

3.5.9. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов о ходе эвакуации руководителю гражданской обороны городского округа Тольятти;

3.5.10. Представление донесений в эвакуационную комиссию Самарской области;

3.5.11. Контроль за размещением и первоочередным жизнеобеспечением эвакуантов в безопасных районах.

IV. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, руководитель эвакуационной группы Центрального района – заместитель председателя



Комиссии, руководитель эвакуационной группы Комсомольского района – заместитель председателя Комиссии, руководителя эвакуационной группы безопасного Автозаводского района – заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, и секретарь Комиссии.

4.2. Положение о Комиссии, состав Комиссии и функциональные обязанности председателя Комиссии утверждаются главой городского округа Тольятти.

4.3. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций мирного и военного времени, а в его отсутствие - заместители председателя Комиссии.

4.4. Членами Комиссии являются представители администрации городского округа Тольятти, транспортных организаций и предприятий связи, органов государственной власти (по согласованию).

V. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

5.1. Заслушивать на своих заседаниях руководителей спасательных служб гражданской обороны, руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории городского округа Тольятти, по вопросам планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовки эвакуационных, эвакуационных органов к работе в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

5.2. Вырабатывать в пределах своих полномочий рекомендации по вопросам планирования, подготовки, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

5.3. Вносить предложения по привлечению в установленном порядке транспорта, сил и средств организаций независимо от форм собственности для проведения эвакуационных мероприятий;

5.4. Рассматривать в пределах своей компетенции иные вопросы по эвакуационным, эвакуационным мероприятиям;

5.5. Создавать рабочие (функциональные) группы по направлениям деятельности Комиссии, определять состав, задачи и порядок работы этих групп.

Состав эвакуационной - эвакоприемной комиссии
городского округа Тольятти

Председатель комиссии:

- первый заместитель главы городского округа.

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель главы городского округа по социальным вопросам.

Секретарь комиссии:

- главный специалист отдела ГО и ЧС департамента общественной безопасности администрации городского округа Тольятти.

Группа руководства:

- заместитель главы городского округа – глава Администрации Автозаводского района;

- заместитель главы городского округа – глава Администрации Центрального района;

- заместитель главы городского округа – глава Администрации Комсомольского района;

- руководитель департамента общественной безопасности администрации;

- руководитель департамента образования администрации;

- руководитель департамента культуры администрации;

- руководитель управления транспорта департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации;

- начальник отдела развития потребительского рынка администрации;

- начальник отделения планирования, предназначения подготовки и учета моб. ресурсов военного комиссариата Автозаводского района города Тольятти Самарской области (по согласованию);



- начальник отделения планирования, предназначения подготовки и учета моб. ресурсов военного комиссариата Комсомольского и Центрального районов города Тольятти Самарской области (по согласованию);

- начальник отдела ООП Управления МВД России по г. Тольятти (по согласованию);

- заместитель начальника отдела ГИБДД УМВД России по г. Тольятти (по согласованию);

- начальник участка пассажирских перевозок ОАО "Порт Тольятти" (по согласованию);

- заместитель начальника ж/д станции "Жигулевское Море" по оперативной работе (по согласованию).

Группа организации рассредоточения и эвакуации населения:

- Старший группы - главный специалист отдела планирования мобилизационной подготовки управления мобилизационной подготовки администрации.

Члены группы:

- начальник отдела по работе с населением администрации Центрального района;

- начальник отдела по работе с населением администрации Комсомольского района;

- специалист 1-й категории отдела ресурсного обеспечения, организационной и информационной деятельности Тольяттинского управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию);

Группа организации приема, размещения и учета эвакуированного населения:

- Старший группы - руководитель департамента по управлению муниципальным имуществом администрации.



Члены группы:

- руководитель управления по работе с населением администрации Автозаводского района;
 - руководитель управления ЖКХ администрации Автозаводского района;
 - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации.
-



Положение
о приемных эвакуационных пунктах
городского округа Тольятти

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) в мирное и военное время.

1.2. ПЭП создается в мирное время постановлением администрации городского округа Тольятти и обеспечивается всем необходимым для его работы. Он располагается вблизи мест высадки прибывающего эвакуируемого населения.

1.3. ПЭП является органом Комиссии и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуируемого населения в места размещения.

1.4. Под ПЭП отводятся общественные и Административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

1.5. Эвакуируемое население вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения пешими колоннами.

1.6. Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, курсах гражданской обороны, совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

1.7. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом "О гражданской обороне" № 28-ФЗ от 12.02.1998, руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время нормативными актами Российской Федерации.

1.8. ПЭП создаются для следующих целей:

а) встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автоколонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки;



б) во взаимодействии с автотранспортной службой обеспечения мероприятий гражданской обороны района, организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;

в) доклады в Комиссию поселения о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в места расселения;

г) организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;

д) обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

II. Задачи приемного эвакуационного пункта

2.1. В мирное время:

2.1.1. Изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

2.1.2. Определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места укрытия на пути следования колонн и на ПЭП;

2.1.3. С личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время;

2.2. При переводе с мирного на военное положение:

2.2.1. По распоряжению Комиссии городского округа Тольятти проводятся подготовительные мероприятия;

2.2.2. Оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

2.2.3. Принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

2.2.4. Уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

2.2.5. Организуется круглосуточное дежурство;

2.2.6. Оборудуются укрытия для людей;

2.2.7. Представляются донесения в районную Комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.3. С получением распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

2.3.1. По распоряжению Комиссии, ПЭП полностью разворачивается и приступает к работе;

2.3.2. Свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве Комиссии городского округа Тольятти, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

2.3.3. С представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуируемым населением и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняются номера



транспортных средств, распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

2.3.4. Эвакоколонна с населением отправляется к месту расселения только после получения задачи от начальника ПЭП;

2.3.5. Представляют донесения в Комиссию городского округа Тольятти о ходе выполнения эвакомероприятий.

III. Организация работы ПЭП

3.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПЭП, практическое обучение личного состава ПЭП и несет персональную ответственность за готовность ПЭП.

3.2. Организационная структура администрации ПЭП представлена в приложении N 1 к настоящему Положению.

3.3. Основным документом, регламентирующим работу ПЭП, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация ПЭП подчиняется Комиссии.

3.4. В целях организации работы ПЭП его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПЭП;
- функциональные обязанности администрации ПЭП;
- штатно-должностной список администрации ПЭП;
- табель оснащения медпункта ПЭП;
- календарный план действий администрации ПЭП (приложение N 2 к настоящему Положению);
- схема оповещения и сбора администрации ПЭП (приложение N 3 к настоящему Положению);
- примерный план-схема размещения эвакуируемого населения в ПЭП (приложение N 4 к настоящему Положению);
- схема связи и управления ПЭП (приложение N 5 к настоящему Положению);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПЭП (приложение N 6 к настоящему Положению);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПЭП (приложение N 7 к настоящему Положению);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПЭП населения;
- памятка эвакуируемому населению городского округа Тольятти (приложение N 8 к настоящему Положению);
- анкета качества условий пребывания в ПЭП (приложение N 9 к настоящему Положению).

3.5. Для обеспечения функционирования ПЭП необходимы:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

3.6. Личный состав ПЭП должен иметь нагрудные знаки (бейджики) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

3.7. Все помещения и вся прилегающая к ПЭП территория должны быть освещены.

3.8. Документы начальника ПЭП:

- функциональные обязанности начальника ПЭП;
- схема оповещения личного состава ПЭП;
- список личного состава ПЭП;
- схема размещения элементов ПЭП;
- удостоверение начальника ПЭП (приложение N 10 к настоящему

Положению);

- функциональные обязанности администрации ПЭП;
- телефонный справочник.

3.9. Документы группы приема, регистрации и учета населения ПЭП:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПЭП;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3.10. Документы группы размещения населения ПЭП:

- примерный план-схема размещения эвакуируемого населения в ПЭП;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3.11. Документы медицинского пункта ПЭП:

- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава РФ.

3.12. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПЭП;

- список размещенного в ПЭП населения;
- список выбывшего из ПЭП населения с направлением выбытия;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПЭП населения;
- телефонный справочник.

3.13. ПЭП разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении военного положения по решению Комиссии городского округа Тольятти. С получением решения (указания) руководитель организации - начальник ПЭП организует развертывание ПЭП, прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПЭП.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПЭП, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.





Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения, развертываемых медицинской организацией, организации пункта питания, развертываемого предприятием общественного питания, начальник ПЭП предусматривает отдельные помещения.

В расчетах рекомендуется принимать следующие продолжительности периода жизнеобеспечения в местах временного отселения:

- после аварии на химически опасном объекте - до 3 суток;
- после аварии на радиационно опасном объекте (вне зон опасного радиоактивного заражения) - до 3 - 10 суток (в зависимости от сроков организации эвакуации);
- из зон затопления при наводнениях - по среднестатистическим многолетним данным для данной местности.

3.14. Функционирование образовательных организаций, на базе которых развертываются ПЭП, в случае необходимости приостанавливается по решению Комиссии городского округа Тольятти.

3.15. Для функционирования ПЭП выделяются силы и средства спасательных служб гражданской обороны, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.16. Для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения администрации ПЭП обязаны составлять заявки на материально-технические, продовольственные и медицинские средства для представления в соответствующие спасательные службы гражданской обороны и в Департамент.

3.17. Расходы на проведение мероприятий по развертыванию приемных эвакуационных пунктов, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные муниципальным образованием и организациями, возмещаются в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Состав администрации приемного эвакуационного пункта

4.1. Штат администрации ПЭП зависит от численности принимаемого пострадавшего в ЧС населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всеми видами жизнеобеспечения населения.

4.2. В штат администрации ПЭП входят:

- начальник ПЭП - 1 чел.;
- заместитель начальника ПЭП - 1 чел.;
- группа приема, регистрации и учета населения ПЭП - 2 - 4 чел.;
- группа размещения населения ПЭП - 2 - 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка (ООП) ПЭП - 3 - 4 чел.;
- стол справок ПЭП 1 - 2 чел.;
- медпункт ПЭП: 1 врач; 1 психолог; 1 - 2 медсестры;
- комната матери и ребенка ПЭП - 1 - 2 чел.

4.3. Начальник ПЭП и его заместитель утверждаются постановлением администрации городского округа Тольятти, а остальной личный состав назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПЭП. Личный состав ПЭП должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять, пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуируемых органов гражданской обороны.

V. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП

5.1. Обязанности начальника ПЭП.

Начальник ПЭП отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием эвакуированного населения, за организацию работы всей администрации ПЭП. Он является прямым начальником всего личного состава ПЭП, несет личную ответственность за организацию, подготовку, прием и размещение эвакуируемого населения.

Начальник ПЭП подчиняется главе городского округа Тольятти, Комиссии городского округа Тольятти и взаимодействует с департаментом общественной безопасности администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент).

Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПЭП;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПЭП;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПЭП по приему, учету и размещению эвакуируемого населения;
- разрабатывать и доводить схемы оповещения сотрудников администрации ПЭП;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПЭП, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Департаментом;
- поддерживать связь с Комиссией;
- принимать участие в подборе и комплектовании администрации пункта;
- подготавливать предложения по назначению лиц, ответственных за размещение прибывающего эвакуируемого населения;
- организовать разработку документов приемного эвакуационного пункта;
- принимать участие в составлении списка жилых домов, предназначенных для размещения эвакуируемого населения;

- разрабатывать и изучать состояние маршрутов движения эвакуируемого населения от станции высадки до ПЭП и от ПЭП до мест размещения;

- организовать заблаговременную подготовку помещений, инвентаря, оборудования и средств связи;

- контролировать состояние укрытий, приписанных к ПЭП;

- организовать обучение личного состава ПЭП;

- организовать взаимодействие с предприятиями и учреждениями, приписанными к ПЭП.

- оказывать помощь представителям этих организаций в решении практических вопросов освоения районов размещения.

б) при переводе с мирного на военное положение:

- установить и поддерживать постоянную связь с Комиссией городского округа Тольятти, спасательными службами гражданской обороны, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организовать полное развертывание ПЭП и подготовку к приему и размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПЭП;

- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание в ПЭП общественного порядка;

- получить задачу у начальника ГО (председателя Комиссии);

- организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;

- привести в готовность к "Ч"+4 эвакуприемный пункт, доложить о готовности главе Администрации городского округа Тольятти;

- уточнить и откорректировать План приема и размещения эвакуонаселения;

- установить связь с Комиссией.

в) с получением распоряжений на проведение эвакуомероприятий:

- получить задачу у главы Администрации городского округа Тольятти;

- привести в готовность к "Ч"+2 эвакуприемный пункт, доложить о готовности к приему эвакуируемого населения;

- провести инструктаж личного состава о порядке работы;

- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения в Комиссию городского округа Тольятти, департамент;

- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке в пункты длительного проживания;

- установить контроль:

- за регистрацией прибывающего эвакуируемого населения,

- за отправкой эвакуируемого населения к местам размещения,

- за оповещением и укрытием эвакуируемого населения при ударах противника;

- вести учет и отчетность о ходе приема эвакуируемого населения согласно табелю срочных донесений;

- поддерживать постоянную связь с главой администрации и эвакуационной комиссией городского округа Тольятти.

5.2. Обязанности заместителя начальника ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП отвечает:

- за разработку и ведение документации в ПЭП, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку сотрудников администрации, практическое проведение приема и размещение эвакуируемого населения;

- за развертывание ПЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- за разработку схемы оповещения и сбора личного состава и плана размещения ПЭП;

- за обеспечение ПЭП средствами связи, инвентарем и оборудованием, необходимым для работы;

Подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником для всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- знать порядок развертывания ПЭП;

- организовать разработку документации ПЭП;

- организовать подготовку личного состава ПЭП;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПЭП;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Департаментом;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- получить задачу у начальника ПЭП;

- организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;

- в соответствии с Календарным планом привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения, личный состав, помещения, средства связи и оборудование ПЭП;

- поддерживать связь со спасательной службой гражданской обороны, выделяющей транспорт для ПЭП;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
 - выполнить подготовительные мероприятия для своевременного развертывания ПЭП;
 - откорректировать схему оповещения личного состава ПЭП и расчет размещения эвакуанаселения;
 - организовать круглосуточное дежурство на ПЭП.
- в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.
- получить задачу у начальника ПЭП;
 - организовать размещение личного состава пункта, получение необходимых для работы документов, обеспечение средствами связи и всем необходимым для работы. В "Ч"+2 доложить начальнику ПЭП о готовности пункта к приему эвакуанаселения;
 - контролировать работу группы отправки и размещения населения;
 - представлять в ЕДДС городского округа Тольятти сведения о ходе приема эвакуируемого населения;
 - в отсутствие начальника ПЭП исполнять его обязанности.

5.3. Обязанности начальника группы приема, регистрации и учета населения ПЭП.

Начальник группы приема, регистрации и учета населения ПЭП отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и прием эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в Комиссию городского округа Тольятти, Департамент. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником для личного состава группы.

Начальник группы приема, регистрации и учета населения ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать руководящие документы по организации приема, регистрации и учета эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по регистрации и учету прибывшего эвакуируемого населения;
- знать порядок прибытия, регистрации и учета на ПЭП эвакуируемого населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Департаментом;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между личным составом группы;
- организовать регистрацию и учет эвакуируемого населения;
- доводить своевременно информацию до эвакуируемых граждан обо всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику ПЭП о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
- передавать в стол справок списки размещенного эвакуированного населения в ПЭП;
- установить связь со сборным эвакуационным пунктом, отправляющим эвакуируемое население на приемный эвакуопункт (далее - эвакуационный пункт).
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - организует встречу и временное размещение эвакуируемого населения в населенных пунктах поселения;
 - поддерживает постоянную связь с Комиссией;
 - знает где и в каком составе находятся колонны с эвакуируемым населением, следующим на приемный эвакуопункт;
 - докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эвакуируемого населения и временном его размещении.

5.4. Обязанности начальника группы размещения населения ПЭП.

Начальник группы размещения населения ПЭП отвечает за размещение эвакуируемого населения в ПЭП, ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организует отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником для личного состава группы.

Начальник группы размещения населения ПЭП обязан:

- а) в мирное время:
 - знать руководящие документы по организации размещения эвакуируемого населения;
 - организовать подготовку личного состава группы;
 - подготовить план-схему размещения эвакуируемого населения в ПЭП;
 - знать, какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемого населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
 - знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения в ПЭП;
 - разрабатывать необходимую документацию группы;
 - знать порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения в пункты длительного проживания;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Департаментом;
- б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места (помещения), документацию группы и доложить о готовности группы к приему и размещению населения, выводимого из зон ЧС;





- распределять обязанности между личным составом группы;
- организовать размещение эвакуируемого населения.

5.5. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПЭП.

Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать план-схему размещения эвакуируемого населения в ПЭП;
- знать, какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения в ПЭП;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Департаментом;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- изучить порядок населения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эвакуируемого населения;
- привести личный состав группы в готовность к несению службы;
- организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;
- установить связь с помощником по ООП в составе Комиссии.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- распределять обязанности между личным составом группы;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПЭП;
- обеспечивать организованный выход эвакуируемого населения на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- докладывать начальнику ПЭП и помощнику по ООП в составе Комиссии о правонарушениях на ПЭП.

5.6. Обязанности заведующего медицинским пунктом ПЭП.

Заведующий медицинским пунктом ПЭП:

- отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим, пострадавшим и эвакуируемому населению и госпитализацию их при необходимости в лечебные учреждения города;
- отвечает за оказание психологической помощи эвакуируемому населению;

- контролирует санитарное состояние помещений ПЭП и прилегающей территории.

Подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Заведующий медицинским пунктом ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское оборудование, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для развертывания ПЭП, и прилегающей территории;

- поддерживать связь с ближайшим учреждением здравоохранения, иметь номера телефонов приемных отделений учреждений здравоохранения;

- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

- разрабатывать рабочие документы;

- знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов.

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

- уточнить медицинское обеспечение эвакуируемого населения, установить связь с представителями медицинской службы в составе Комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

- контролировать санитарное состояние ПЭП.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть на ПЭП и приступить к работе;

- организовать работу медицинского пункта;

- провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуонаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

- контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

- распределять обязанности между личным составом группы;

- оказывать медицинскую помощь эвакуируемому населению;

- госпитализировать нуждающихся граждан в ближайшее лечебное учреждение здравоохранения;

- контролировать наличие и состояние медикаментов в медпункте и своевременно пополнять их запас;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП;

- контролировать режим питания, качество продовольствия в пункте приема пищи;

- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим;

-вести журнал приема больных.

5.7. Обязанности начальника стола справок ПЭП.

Начальник стола справок ПЭП отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП, выдает справки эвакуируемому населению.

Подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава стола справок.

Начальник стола справок обязан:

а) в мирное время:

- иметь адреса и номера телефонов Комиссии городского округа Тольятти, департамента, ЕДДС городского округа Тольятти, ближайших ПЭП;

- организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями указанных организаций;

- разрабатывать справочные документы;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

- изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

- изучить текст объявлений и справочные данные;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- развернуть стол справок и приступить к работе;

- вести сбор информации о ходе эвакуационных мероприятий;

- своевременно объявлять информацию об эвакуационных мероприятиях;

- предоставлять справочную информацию эвакуируемому населению о расположении вблизи ПЭП пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПЭП;

- готовить и выдавать справки по эвакуационным вопросам;

- вести учет справок, вопросов, просьб.

5.8. Обязанности начальника комнаты матери и ребенка ПЭП.

Начальник комнаты матери и ребенка ПЭП отвечает за оказание помощи эвакуируемому населению с малолетними детьми, беременным женщинам, подчиняется начальнику ПЭП.

Начальник комнаты матери и ребенка ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать свои обязанности и порядок проведения эвакуационных мероприятий;

- согласовать с начальником ПЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
- подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества.

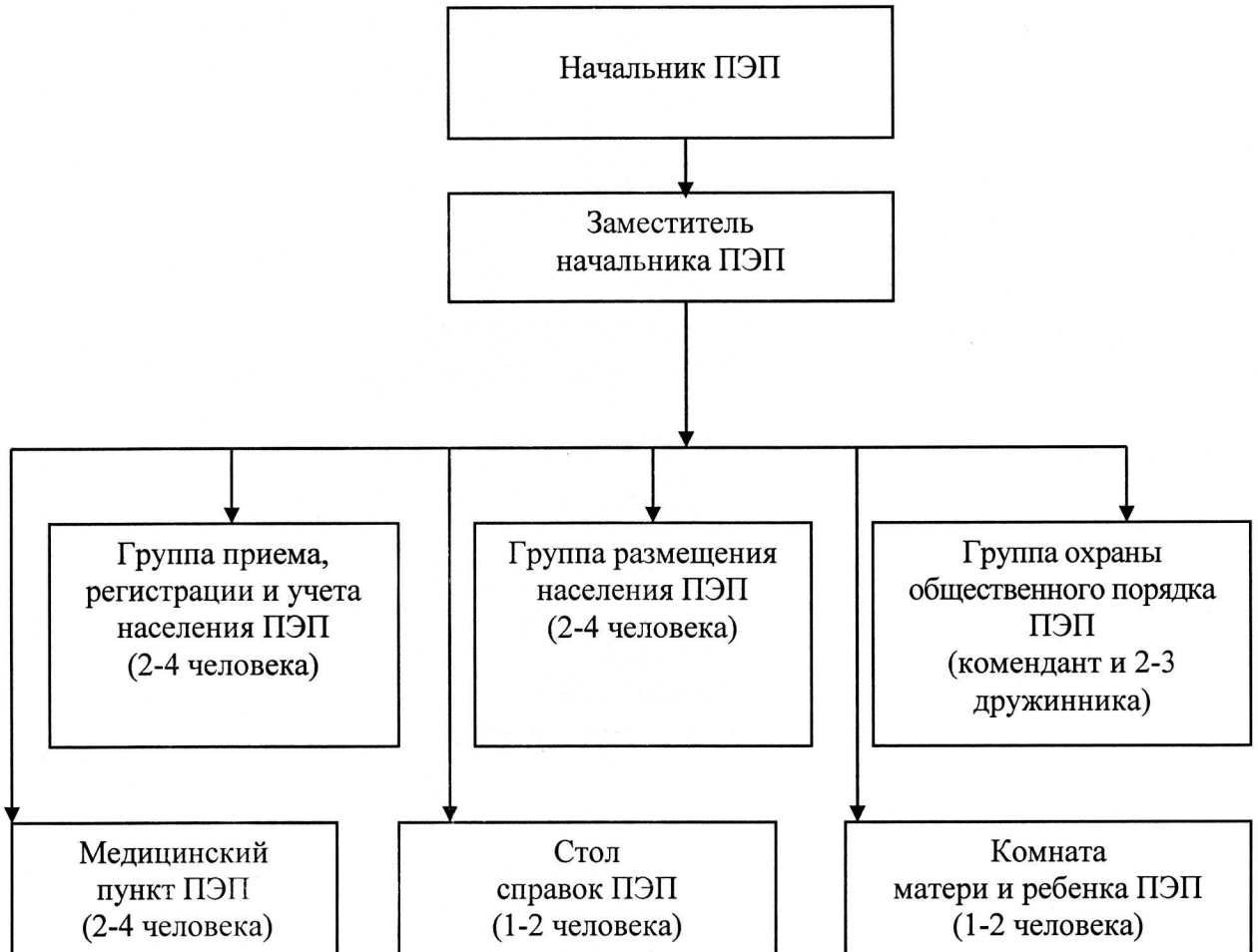
в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
 - уточнить свою задачу;
 - принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
 - организовать прием и регистрацию из числа эвакуируемого населения граждан с малолетними детьми, беременных женщин;
 - оказывать необходимую помощь эвакуируемому населению с малолетними детьми, беременным женщинам;
 - для оказания помощи малолетним детям, беременным женщинам взаимодействовать с личным составом медицинского пункта;
 - по завершении работы ПЭП привести помещение в надлежащее состояние, сдать документы начальнику ПЭП.
-



Приложение № 1
к Положению
о приемном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

Организационная структура
администрации приемного эвакуационного пункта



Силы и средства для обеспечения проведения эвакуационных мероприятий,
привлекаемые на ПЭП по согласованию

<p>Служба охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью</p>	<p>Медицинская служба: врач и средний медперсонал (2-3 человека)</p>	<p>ГУ МЧС России по Самарской области: 1 человек (психолог - по согласованию)</p>	<p>Служба торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал</p>
---	--	---	---

Приложение № 2
к Положению
о приемном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

**Календарный план
действий администрации приемного эвакуационного пункта**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПЭП	начальник ПЭП					X		
2.	Уточнение состава ПЭП и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПЭП						X	
3.	Установление связи с рабочими группами Комиссии, департаментом общественной безопасности администрации г.о.Тольятти	заместитель начальника ПЭП	X						
4.	Занятие группами ПЭП рабочих мест	начальники групп				X			
5.	Организация охраны	начальник группы ООП		X					
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы						X	
7.	Доклад в Комиссию, департамент общественной безопасности администрации г.о.Тольятти о готовности к приему эвакуированного населения	начальник ПЭП						X	
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПЭП. Постановка задачи	начальник ПЭП	X						
2.	Установление связи с рабочими группами Комиссии, департамента общественной безопасности администрации г.о.Тольятти	заместитель начальника ПЭП	X						
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПЭП					X		
4.	Выставление регулировщиков движения	У МВД России по г.Тольятти					X		
5.	Организация охраны внутри ПЭП	начальник группы ООП		X					
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в помещениях ПЭП	начальники групп ПЭП					X		
7.	Организация мединского обслуживания	заведующий медпунктом						X	
8.	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка						X	
9.	Организация питания эвакуированного населения	предприятия торговли и питания						X	

Начальник ПЭП _____

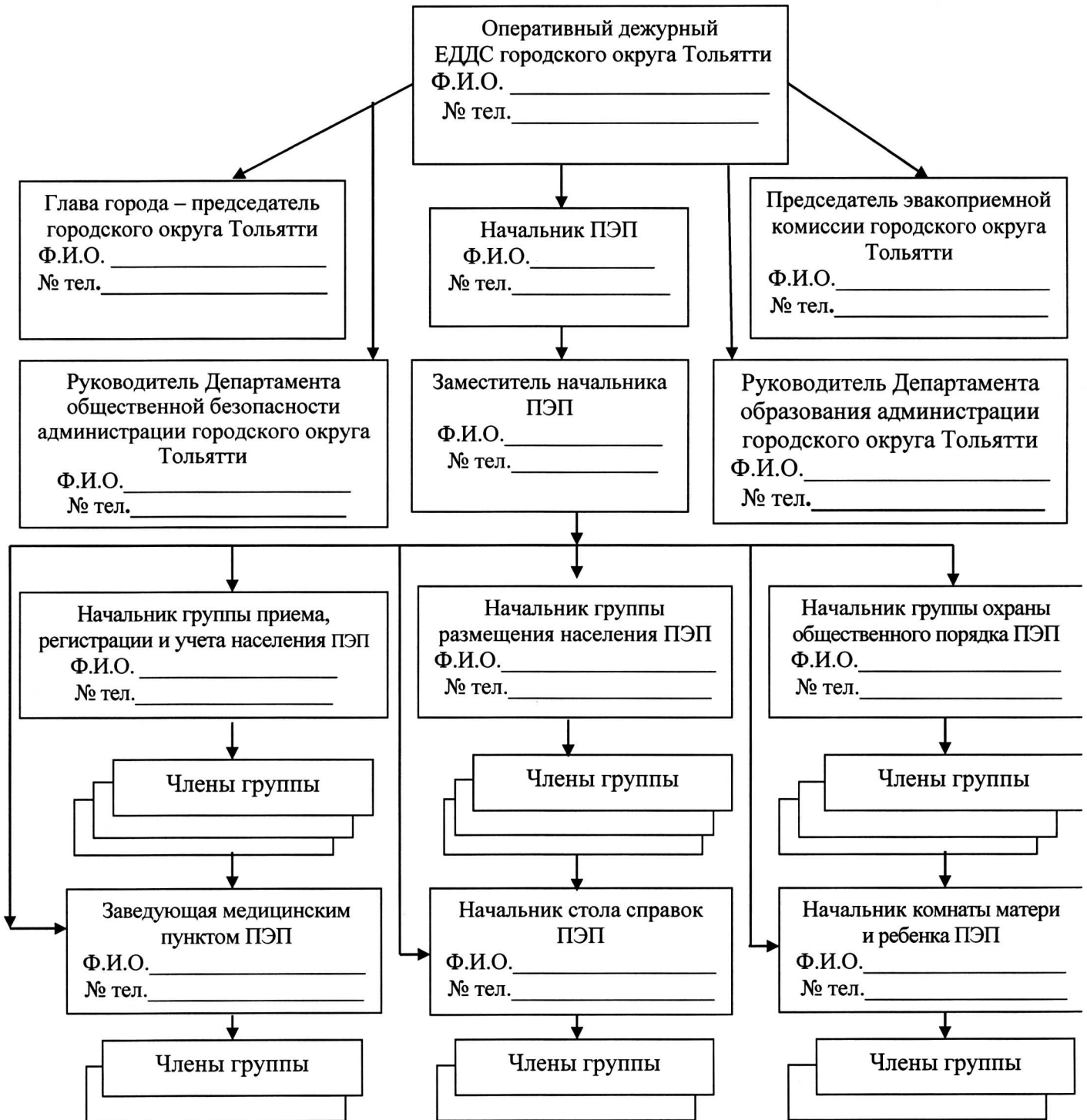
(должность)

(ФИО)

(подпись, дата)




**Схема
оповещения и сбора администрации ПЭП**



Начальник ПЭП _____

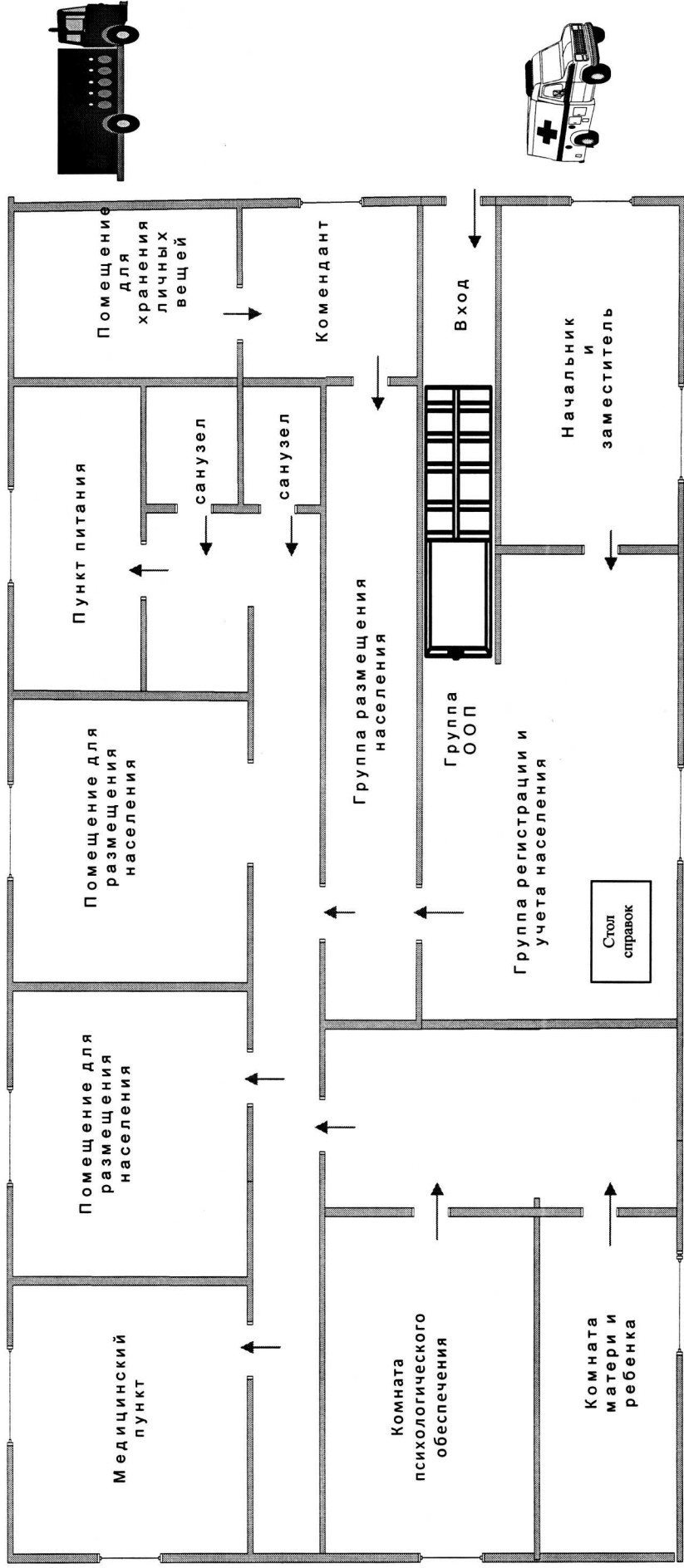
(должность)

(ФИО)

(подпись, дата)

**Примерный П Л А Н-СХЕМА
размещения эвакуируемого населения в приемном эвакуационном пункте**

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



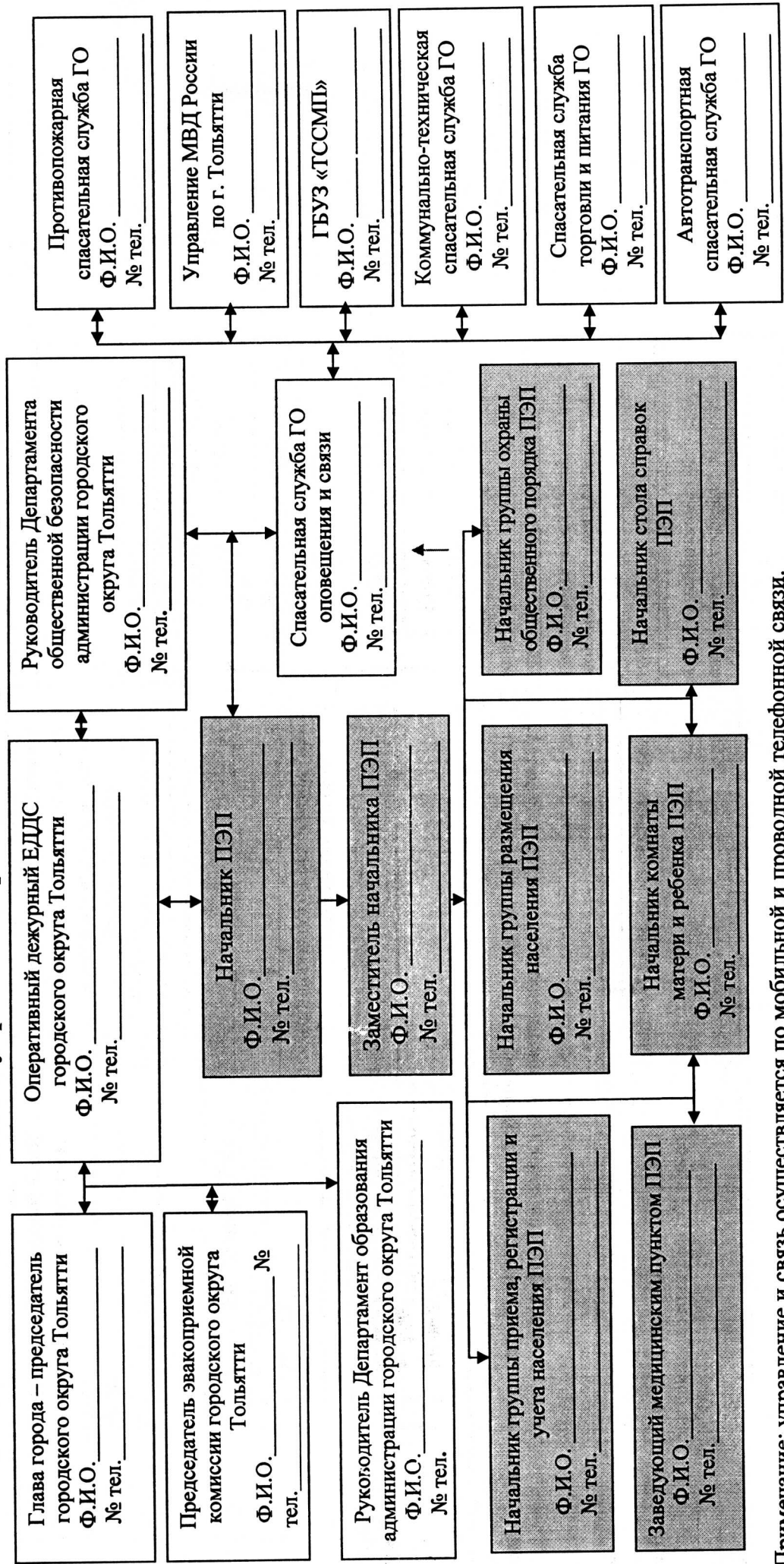
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Приложение № 5
к Положению
о приемном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

Схема

связи и управления приемного эвакуационного пункта



Примечание: управление и связь осуществляется по мобильной и проводной телефонной связи.

Приложение № 6
к Положению
о приемном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

**Журнал
регистрации эвакуируемого населения в приемном эвакуационном
пункте**

№№ пп	Ф.И.О. лица размещенного в ПЭП	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
	ИТОГО:						

Приложение № 7
к Положению
о приемном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

**Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов
приемного эвакуационного пункта**

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации ПЭП

Памятка эвакуируемому населению городского округа Тольятти

Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельства о рождении детей и другие документы), документы на квартиру, деньги;
- индивидуальные средства защиты - противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;
- медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);
- продукты питания на 2 - 3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескорпортящиеся продукты и питьевую воду);
- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года брать с собой теплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

- Ф.И.О. и год рождения;
- место работы;
- адрес постоянного места жительства.

Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизор, радиоприемник;
- перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;
- закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;
- закройте двери квартиры (комнаты) на замок.

В приемном эвакуационном пункте:

- пройдите регистрацию;
- выполняйте требования должностных лиц.

Приложение № 9
к Положению
о приемном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

УДОСТОВЕРЕНИЕ
начальника приемного эвакуационного пункта

Выдано

гр. _____ в том, что он (она)
действительно утвержден начальником приемного эвакуационного пункта № _____,
постановлением Администрации городского округа Тольятти от «__» _____ г. № _____.

М.П.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.



Приложение № 4
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от «11» 09. 2020 г. № 2424-п/А

Перечень
приемных эвакуационных пунктов городского округа Тольятти

№ п/п	Номер ПЭП	Наименование организаций (учреждений), развертывающих приемные эвакуационные пункты	Адрес расположения, телефон	Количество предоставляемых мест	
				Посадочных мест (актовый зал)	Койко-мест (спортзал)
1.	1	МБУ «Школа № 28»	445026, Автозаводский р-н, б-р Баумана, 3		
2.	2	МБУ «Школа № 40»	445026, Автозаводский р-н, пр-кт Ленинский, 42		
3.	3	МБУ «Школа № 31»	445032, Автозаводский р-н, б-р Кулибина, 13		
4.	4	МБУ «Гимназия № 35»	445032, Автозаводский р-н, б-р Кулибина, 17		
5.	5	МБУ «Гимназия № 38»	445032, Автозаводский р-н, б-р Кулибина, 8		
6.	6	МБУ «Школа № 45»	445024, Автозаводский р-н, б-р Кулибина, 4		
7.	7	МБУ «Лицей № 51»	445037, Автозаводский р-н, ул Фрунзе, 12		
8.	8	МБУ «Школа № 58»	445051, Автозаводский р-н, ул Фрунзе, 2		
9.	9	МБУ «Школа № 43»	445036, Автозаводский р-н, б-р Курчагова, 15		
10.	10	МБУ «Школа № 46»	445036, Автозаводский р-н, б-р Курчагова, 16		
11.	11	МБУ «Гимназия № 48»	445036, Автозаводский р-н, ул Дзержинского, 51		
12.	12	МБУ «Школа № 94»	445036, Автозаводский р-н, б-р Курчагова, 2		
13.	13	МБУ «Школа № 41»	445037, Автозаводский р-н, б-р Орджоникидзе, 3		
14.	14	МБУ «Школа № 44»	445037, Автозаводский р-н, б-р Орджоникидзе, 14		

15.	15	МБУ «Школа № 61»	445037, Автозаводский р-н, ул Свердлова, 23	
16.	16	МБУ «Школа № 34»	445028, Автозаводский р-н, б-р Королева, 12	
17.	17	МБУ «Школа имени С.П. Королёва»	445028, Автозаводский р-н, б-р Королева, 3	
18.	18	МБУ «Школа № 32»	445027, Автозаводский р-н, б-р Буденного, 12	
19.	19	МБУ «Школа № 33»	445027, Автозаводский р-н, б-р Буденного, 9	
20.	20	МБУ «Лицей № 37»	445027, Автозаводский р-н, б-р Буденного, 1	
21.	21	МБУ «Школа № 73»	445057, Автозаводский р-н, ул Юбилейная, 81	
22.	22	МБУ «Лицей № 76»	445057, Автозаводский р-н, ул Степана Разина, 78	
23.	23	МБУ «Школа № 47»	445054, Автозаводский р-н, б-р Туполева, 12	
24.	24	МБУ «Школа № 56»	445040, Автозаводский р-н, ул Ворошилова, 28	
25.	25	МБУ «Лицей № 57»	445042, Автозаводский р-н, б-р Луначарского, 19	
26.	26	МБУ «Школа № 71»	445042, Автозаводский р-н, б-р Луначарского, 11	
27.	27	МБУ «Школа № 89»	445042, Автозаводский р-н, ул Держинского, 39	
28.	28	МБУ «Школа № 59»	445051, Автозаводский р-н, ул Степана Разина, 65	
29.	29	МБУ «Лицей № 67»	445051, Автозаводский р-н, пр-кт Степана Разина, 73	
30.	30	МБУ «Школа № 62»	445039, Автозаводский р-н, ул Ворошилова, 37	
31.	31	МБУ «Школа № 66»	445039, Автозаводский р-н, ул Автостроителей, 84	
32.	32	МБУ «Школа № 72»	445039, Автозаводский р-н, ул Автостроителей, 92	
33.	33	МБУ «Школа № 69»	445039, Автозаводский р-н, ул 40 лет Победы, 120	
34.	34	МБУ «Школа № 81»	445039, Автозаводский р-н, ул 40 лет Победы, 106	
35.	35	МБУ «Школа № 70»	445056, Автозаводский р-н, ул 40 лет Победы, 74	
36.	36	МБУ «Школа № 74»	445044, Автозаводский р-н, ул Ворошилова, 21	
37.	37	МБУ «Гимназия № 77»	445044, Автозаводский р-н, ул Ворошилова, 3	
38.	38	МБУ «Школа № 79»	445044, Автозаводский р-н, ул Космонавтов, 17	
39.	39	МБУ «Школа № 82»	445030, Автозаводский р-н, б-р Цветной, 13	




40.	40	МБУ «Школа № 84 имени Александра Невского»	445030, Автозаводский р-н, б-р Цветной, 18		
41.	41	МБУ «Школа № 86»	445030, Автозаводский р-н, ул 40 лет Победы, 44		
42.	42	МБУ «Школа № 90»	445031, Автозаводский р-н, ул Тагищева, 19		
43.	43	МБУ «Школа № 88»	445047, Автозаводский р-н, ул Гоголиная, 5		
44.	44	МБУ «Школа № 93»	445047, Автозаводский р-н, ул 40 лет Победы, 10		



Приложение № 5
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от «11» 09. 2020 г. № 1424-п/1

Положение
о сборном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи сборного эвакуационного пункта (СЭП) в мирное и военное время.

1.2. Сборный эвакуационный пункт (далее - СЭП) является органом Комиссии городского округа Тольятти и предназначен для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы, создаются (каждый) на базе одного предприятия, организации, учреждения (далее - организации). СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.3. Количество СЭП и места их развертывания определяются с учетом общей численности эвакуируемого населения городского округа Тольятти, количества маршрутов вывоза и вывода людей, мест пунктов посадки.

1.4. Каждый СЭП обеспечивает связь с эвакуационной – эвакоприемной комиссией городского округа Тольятти, администрацией пункта посадки на транспорт, исходными пунктами на маршруте пешей эвакуации, промежуточными пунктами эвакуации, расположенными в безопасных районах.

1.5. Каждому СЭП присваивается номер и за ним закрепляются:

- ближайшие защитные сооружения гражданской обороны;
- медицинское учреждение;
- автомобильный транспорт;
- рабочие и служащие, которых с членами семей и остальное население, которое будет эвакуироваться через него.

1.6. О времени явки на СЭП эвакуируемое население оповещается через объекты экономики (предприятия, учреждения, организации), учебные заведения, жилищно-коммунальное хозяйство. Для оповещения используются автоматизированные системы оповещения, объектовые и местные радиоузлы, телевидение.

1.7. СЭП включает в себя личный состав (администрацию), помещение для сбора людей, средство проводной и звукоусилительной связи, средства передвижения, защитные сооружения и простейшие укрытия.

1.8. Начальник СЭП назначается постановлением Администрации, личный состав СЭП утверждается приказом начальника СЭП городского округа Тольятти.

9



1.9. СЭП размещается в одном или нескольких рядом расположенных зданий (помещений). Здания (помещения) должны быть вместимостью не менее численности одной колонны.

1.10. Приписка населения к СЭП производится из расчета 5000 человек на один пункт. Количество транспортных средств определяется в соответствии с численностью приписанного населения.

1.11. На каждом СЭП в состав регистрации и формирования колонн включаются представители эвакуационной комиссии объектов, приписанных к данному пункту.

1.12. К установленному сроку эвакуируемое население самостоятельно пребывает на СЭП. Продолжительность пребывания на СЭП ограничивается временем, необходимым для регистрации и инструктирования о порядке дальнейшего следования в безопасный район.

1.13. На СЭП население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам и после инструктажа организовано направляется на посадку. Население, эвакуируемое пешим порядком, формируется в колонны, которые отправляются с исходных пунктов в безопасный район по установленным маршрутам пешей эвакуации.

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

1.15. Сборные эвакуационные пункты создаются для следующих целей:

а) поддержание связи с эвакуационной комиссией, объектами, приписанными к СЭП, транспортными органами, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасную зону;

б) контроль за своевременной подачей транспортных средств, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасную зону;

в) ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком, и представление, в установленном порядке и сроки, донесений в эвакуационную комиссию;

г) оказание медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

д) обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

II. Задачи сборного эвакуационного пункта

2.1. В мирное время:

2.1.1. Изучается положение о СЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы СЭП;

2.1.2. Определяются необходимые средства связи, маршруты следования, места укрытия на СЭП, изготавливаются все обозначения;

2.1.3. С личным составом проводятся занятия и тренировки по работе.

2.2. При переводе с мирного на военное положение:

2.2.1. По распоряжению Комиссии проводятся подготовительные мероприятия;

2.2.2. Оповещается, собирается и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами личный состав;

2.2.3. Принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы и сбора людей;

2.2.4. Устанавливается связь с приписанными объектами и транспортными организациями, уточняются маршруты эвакуации и следования на СЭП и на транспорт;

2.2.5. Уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом, начальниками колонн и представителями приписных объектов;

2.2.6. Организуется круглосуточное дежурство;

2.2.7. Оборудуются укрытия для людей;

2.2.8. Представляются донесения в районную Комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

2.3.1. По распоряжению Комиссии, СЭП полностью развертывается и приступает к работе;

2.3.2. Свою работу организует через приписные объекты экономики, которым уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих отправке;

2.3.3. К назначенному времени представители объектов экономики со списками прибывают на СЭП, сверяют списки с наличием прибывших людей, регистрируют их и уточняют номера транспортных средств, распределяют людей, объявляют время посадки (построения) и отправления;

2.3.4. Колонна с эвакуированным населением отправляется к месту назначения, только с разрешения начальника СЭП;

2.3.5. Представляются донесения в районную Комиссию о ходе эвакуационных мероприятий.

III. Организация работы СЭП

3.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается СЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение личного состава СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

3.2. Организационная структура администрации СЭП представлена в приложении N 1 к настоящему Положению.

3.3. Основным документом, регламентирующим работу СЭП, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация СЭП подчиняется эвакуационной - эвакуационной комиссии.

3.4. В целях организации работы СЭП его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании СЭП;
- функциональные обязанности администрации СЭП;
- штатно-должностной список администрации СЭП;
- табель оснащения медпункта СЭП;

- календарный план действий администрации СЭП (приложение N 2 к настоящему Положению);
- схема оповещения и сбора администрации СЭП (приложение N 3 к настоящему Положению);
- примерный план-схема размещения эвакуируемого населения в СЭП (приложение N 4 к настоящему Положению);
- схема связи и управления СЭП (приложение N 5 к настоящему Положению);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в СЭП (приложение N 6 к настоящему Положению);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в СЭП (приложение N 7 к настоящему Положению);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в СЭП населения;
- памятка эвакуируемому населению городского округа Тольятти (приложение N 8 к настоящему Положению);
- удостоверение начальника СЭП (приложение N 9 к настоящему Положению).

3.5. Для обеспечения функционирования СЭП необходимы:

- указатели расположения элементов СЭП и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

3.6. Личный состав СЭП должен иметь нагрудные знаки (бейджики) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

3.7. Все помещения и вся прилегающая к СЭП территория должны быть освещены.

3.8. Документы начальника СЭП:

- функциональные обязанности начальника СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- список личного состава СЭП;
- схема размещения элементов СЭП;
- удостоверение начальника СЭП (приложение N 10 к настоящему Положению);
- функциональные обязанности администрации СЭП;
- телефонный справочник.

3.9. Документы группы приема, регистрации и учета населения СЭП:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в СЭП;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3.10. Документы группы размещения населения СЭП:

- примерный план-схема размещения эвакуируемого населения в СЭП;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3.11. Документы медицинского пункта СЭП:

- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава РФ.

3.12. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;
- список размещенного в СЭП населения;
- список выбывшего из СЭП населения с направлением выбытия;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в СЭП населения;
- телефонный справочник.

3.13. СЭП разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении военного положения по решению эвакуационной комиссии городского округа Тольятти. С получением решения (указания) руководитель организации - начальник СЭП организует развертывание СЭП, прием, регистрацию и учет эвакуируемого населения для дальнейшего комплектования и сопровождения колонн и эвакуационных эшелонов согласно Календарному плану действий администрации СЭП.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения, развертываемых медицинской организацией, организации пункта питания, развертываемого предприятием общественного питания, начальник СЭП предусматривает отдельные помещения.

3.14. Функционирование образовательных организаций, на базе которых развертываются СЭП, в случае необходимости приостанавливается по решению эвакуационной комиссии городского округа Тольятти.

3.15. Для функционирования СЭП выделяются силы и средства спасательных служб гражданской обороны, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.16. Для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения администрации СЭП обязаны составлять заявки на материально-технические, продовольственные и медицинские средства для представления в соответствующие спасательные службы гражданской обороны и в Департамент.

3.17. Расходы на проведение мероприятий по развертыванию сборных эвакуационных пунктов, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные муниципальным образованием и организациями, возмещаются в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Состав администрации сборного эвакуационного пункта

4.1. Штат администрации СЭП зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для комплектования и сопровождения колонн и эвакуационных эшелонов в безопасный район.

4.2. В штат администрации СЭП входят:

- начальник СЭП - 1 чел.;
- заместитель начальника СЭП - 1 чел.;
- группа регистрации и учета населения СЭП - 2 - 4 чел.;

- группа комплектования и сопровождения колонн и эвакуационных эшелонов (2 -5 чел.);
- группа оповещения и связи (2 чел.);
- группа охраны общественного порядка (ООП) СЭП - 3 - 4 чел.;
- комендантская служба (1 чел.);
- стол справок СЭП 1 - 2 чел.;
- медпункт СЭП: 1 врач; 1 психолог; 1 - 2 медсестры;
- комната матери и ребенка СЭП - 1 - 2 чел.

3.3. Начальник СЭП назначается постановлением администрации городского округа Тольятти, а остальной личный состав назначается руководителем организации, на базе которой разворачивается СЭП. Личный состав СЭП должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять, пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

V. Функциональные обязанности должностных лиц СЭП

5.1. Обязанности начальника СЭП.

Начальник СЭП отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием эвакуированного населения, за организацию работы всей администрации СЭП. Он является прямым начальником всего личного состава СЭП, несет личную ответственность за организацию комплектования и сопровождения колонн и эвакуационных эшелонов в безопасный район.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии городского округа Тольятти и взаимодействует с Департаментом.

Начальник СЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать задачи СЭП, его организационную структуру, функциональные обязанности личного состава СЭП;
- принимать участие в комплектовании структурных подразделений СЭП личным составом, обучать их порядку работы, систематически изучать и знать их деловые качества;
- уточнять совместно с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего эвакуации населения, порядок его прибытия на СЭП и отправки в безопасные районы;
- организовать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;
- определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки на автотранспорт или построения пеших колонн, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;
- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуируемого населения и порядок связи с ними;
- знать перечень автоколонн (эвакуационных эшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в безопасную зону;

- организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом СЭП.

б) в период проведения эвакуации населения:

- получить задачу у главы Администрации городского округа Тольятти;
- организовать оповещение и сбор личного состава СЭП;
- развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед личным составом, провести инструктаж;
- проверить готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;
- привести в готовность к "Ч"+2 эвакуационный пункт, доложить о готовности к приему эвакуируемого населения;
- установить контроль:
 - за регистрацией прибывающего эвакуируемого населения,
 - за отправкой эвакуируемого населения к местам размещения,
 - за оповещением и укрытием эвакуируемого населения при ударах противника;
- организовать учет прибывшего на СЭП эвакуируемого населения, формирование колонн и эвакуационных эшелонов, посадку эвакуируемого населения на транспортные средства;
- вручать начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах), памятку начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте, и проводить их инструктаж;
- организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;
- организовать поддержание общественного порядка на СЭП;
- организовать укрытие эвакуируемого населения и личного состава СЭП по сигналам гражданской обороны;
- в установленное время докладывать в эвакуационную комиссию о ходе эвакуации;
- немедленно докладывать в эвакуационную комиссию о случаях срыва графика проведения эвакуации;
- по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю эвакуационной комиссии письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в безопасную;
- поддерживать постоянную связь с главой Администрации и эвакоприемной комиссией городского округа Тольятти.

5.2. Обязанности заместителя начальника СЭП.

Заместитель начальника СЭП отвечает:

- за разработку и ведение документации в СЭП, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку сотрудников администрации, практическое проведение приема и размещение эвакуируемого населения;

- за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- за разработку схемы оповещения и сбора личного состава и плана размещения СЭП;
- за обеспечение СЭП средствами связи, инвентарем и оборудованием, необходимым для работы;

Подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником для всей администрации СЭП. В отсутствие начальника СЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника СЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать функциональные обязанности личного состава СЭП, задачи и порядок работы СЭП;
- принимать участие в разработке документов СЭП;
- знать личный состав СЭП, порядок его оповещения и сбора;
- готовить и поддерживать в рабочем состоянии оборудование и материальную базу СЭП;
- разрабатывать мероприятия по укрытию личного состава СЭП и эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны;
- по поручению начальника СЭП проводить занятия с личным составом;
- знать перечень организаций, приписанных к СЭП, порядок их оповещения;
- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуируемого населения и порядок связи с ними;
- знать перечень автоколонн (эвакоэшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в безопасную зону;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП и получить задание у начальника СЭП;
- организовать оповещение и сбор личного состава;
- подготовить совместно с комендантом помещения согласно схеме размещения, организовать оборудование рабочих мест;
- по мере прибытия личного состава развернуть структурные подразделения СЭП, проверять их готовность к работе;
- организовать оповещение организаций, приписанных к СЭП, и организовать доведение до них графика отправки;
- по распоряжению руководителя гражданской обороны района (города) во взаимодействии с начальником пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) организовать получение СИЗ и выдачу их личному составу СЭП и эвакуируемому населению;
- в период эвакуации контролировать работу подразделений СЭП;
- готовить для вручения начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах) и памятку начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;

- контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн и пеших колонн;
- обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в эвакуационную комиссию;
- с получением сигнала "Воздушная тревога" проконтролировать укрытие личного состава СЭП и эвакуируемое население в защитных сооружениях;
- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасную зону;
- представлять в ЕДДС городского округа Тольятти сведения о ходе эвакуационных мероприятий;

5.3. Обязанности начальника группы регистрации и учета населения СЭП.

Начальник группы регистрации и учета населения СЭП отвечает за ведение персонального учета, регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в эвакуационную комиссию городского округа Тольятти, Департамент. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником для личного состава группы.

Начальник группы регистрации и учета населения СЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать руководящие документы по организации регистрации и учета эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по регистрации и учету прибывшего эвакуируемого населения;
- знать порядок регистрации и учета на СЭП эвакуируемого населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Департаментом;

б) в период эвакуации:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или его заместителю о прибытии;
- контролировать оповещение и сбор личного состава группы;
- занять помещение согласно схеме размещения, проверить наличие необходимой мебели, оборудования, средств связи и документов для всех учетчиков;
- получить у начальника СЭП документы группы, раздать их личному составу, провести инструктаж о порядке работы;
- распределить учетчиков по эвакуируемым организациям;
- выдавать учетчикам под роспись сопроводительные ведомости, учтенные в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей;
- осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать учет эвакуируемого населения;

- организовать учет граждан, прибывших не в составе организации, по их паспортам;
- организовать передачу списка эвакуируемых организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;
- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации через соответствующего учетчика из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия;
- контролировать запись учетчиком в журнале учета эвакуируемого населения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эвакуируемого населения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;
- обрабатывать сведения о ходе отправки эвакуируемого населения с СЭП;
- представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эвакуируемого населения по каждой организации;
- по завершению эвакуационных мероприятий списки эвакуируемых организации и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

5.4. Обязанности начальника группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов.

Начальник группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов подчиняется начальнику СЭП и его заместителю и отвечает за формирование (комплектование) эвакуационных эшелонов, автомобильных или пеших колонн, посадку эвакуируемого населения на транспорт.

Начальник группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов обязан:

- а) в мирное время:
 - знать задачи группы, функциональные обязанности и порядок работы;
 - знать порядок оповещения и сбора группы;
 - знать организации, приписанные к СЭП, для эвакуации;
 - обучать личный состав группы выполнению функциональных обязанностей;
 - разрабатывать и иметь в готовности к применению документацию, необходимую для работы группы.
- б) в период проведения эвакуации:
 - прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, получить указания;
 - контролировать оповещение и сбор личного состава группы;
 - занять служебное помещение согласно схеме размещения структурных подразделений СЭП в здании, оборудовать рабочие места, получить документы, подготовить группу к работе;
 - знать график поступления транспорта на СЭП;
 - получить из группы транспортного обеспечения 2-й экземпляр заполненного журнала учета прибытия транспорта на СЭП с информацией для

заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП, и распределить транспорт по убывающим организациям;

- принять от группы учета и регистрации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации вместе с сопроводительной ведомостью, вписать в сопроводительную ведомость фамилию формировщика и вручить их назначенному формировщику для организации посадки эвакуируемых на транспорт или построения пешей колонны;

- выдавать формировщику под роспись посадочный талон, учтенный в журнале учета выдачи посадочных талонов;

- довести представителям организаций маршрут движения и время прибытия к месту посадки, порядок движения;

- в соответствии со списками рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации и на основании данных о наличии эвакуационного эшелона (автоколонны) направлять людей к месту посадки и организовать их размещение по автомобилям согласно посадочных талонов или формировать пешие колонны;

- проводить инструктаж готовых к отправке колонн о порядке следования по маршруту, мерах безопасности, правилах поведения, действиях по сигналам гражданской обороны;

- вести учет отправки эвакуируемого населения в журнале учета отправки эвакуируемых с СЭП;

- после доклада формировщика подписать сопроводительную ведомость и вместе с экземпляром списка эвакуируемых организации вернуть в группу регистрации и учета;

- соблюдать график отправки эвакуационного населения с СЭП;

- докладывать начальнику СЭП обо всех недостатках, влияющих на своевременность формирования и отправки эвакуируемых в установленные сроки;

- направлять на инструктаж к начальнику СЭП начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных и пеших колонн;

- после завершения отправки очередного эвакуационной колонны (эшелона) докладывать начальнику СЭП о количестве отправленных для представления сведений в группу регистрации и учета;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасную зону.

5.5. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка СЭП.

Начальник группы охраны общественного порядка СЭП обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке документов пункта;

- знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

- получить задание у руководителя службы по охране общественного порядка эвакуационной комиссии, прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику СЭП;

- ознакомиться с обстановкой, установить порядок работы, разработать и иметь схему охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

- знать схему размещения структурных подразделений СЭП в здании и организацию их работы;

- организовать пропускной режим, охрану и патрулирование согласно схеме охраны;

- пресекать случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет наличия посторонних предметов, докладывать в районное УМВД и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

- при получении сигналов гражданской обороны обеспечивать поддержание порядка при укрытии эвакуанаселения в убежищах;

- поддерживать постоянную связь с районным УМВД;

- по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о своем убытии.

5.6. Обязанности заведующего медицинским пунктом СЭП.

Заведующий медицинским пунктом СЭП обязан:

а) в мирное время:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское оборудование, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для развертывания СЭП, и прилегающей территории;

- поддерживать связь с ближайшим учреждением здравоохранения, иметь номера телефонов приемных отделений учреждений здравоохранения;

- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств;

- разрабатывать рабочие документы;

- знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов.

б) в период проведения эвакуации:

- с получением указания на развертывание медицинского пункта на СЭП оповестить персонал пункта;

- прибыть с персоналом на СЭП с необходимыми медикаментами и в спец. одежде, доложить о своем прибытии начальнику, занять служебное помещение и развернуть пункт;

- 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;

- вести контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории;




- контролировать санитарное состояние транспортных средств, прибывающих на СЭП для перевозки населения;
- принять меры по изоляции и госпитализации выявленных среди эвакуированного населения инфекционных больных;
- докладывать начальнику СЭП и в медицинскую службу ГО района о количестве выявленных больных и принятых мерах;
- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасную зону.

5.7. Обязанности начальника стола справок СЭП.

Начальник стола справок СЭП отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП, выдает справки эвакуируемому населению.

Подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава стола справок.

Начальник стола справок обязан:

а) в мирное время:

- иметь адреса и номера телефонов эвакуационной комиссии городского округа Тольятти, Департамента, ЕДДС городского округа Тольятти, ближайших СЭП;
- организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями указанных организаций;
- разрабатывать справочные документы;

б) в период проведения эвакуации:

- прибыть на СЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;
- вести сбор информации о ходе эвакуационных мероприятий;
- своевременно объявлять информацию об эвакуационных мероприятиях;
- в период эвакуации организовать работу стола справок, постоянно быть в курсе работы СЭП, знать места нахождения должностных лиц, места посадки на транспорт;
- давать гражданам необходимые разъяснения и консультации как о порядке работы СЭП, так и по другим вопросам;
- в случае невозможности дачи ответов на поступившие вопросы обращаться к начальнику СЭП или его заместителю за дополнительной информацией;
- знать нормы вместимости транспортных средств;
- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасную зону
- готовить и выдавать справки по эвакуационным вопросам;
- вести учет справок, вопросов, просьб.

5.8. Обязанности начальника комнаты матери и ребенка СЭП.

Начальник комнаты матери и ребенка СЭП отвечает за оказание помощи эвакуируемому населению с малолетними детьми, беременным женщинам, подчиняется начальнику СЭП.

Начальник комнаты матери и ребенка СЭП обязан:

а) в мирное время:

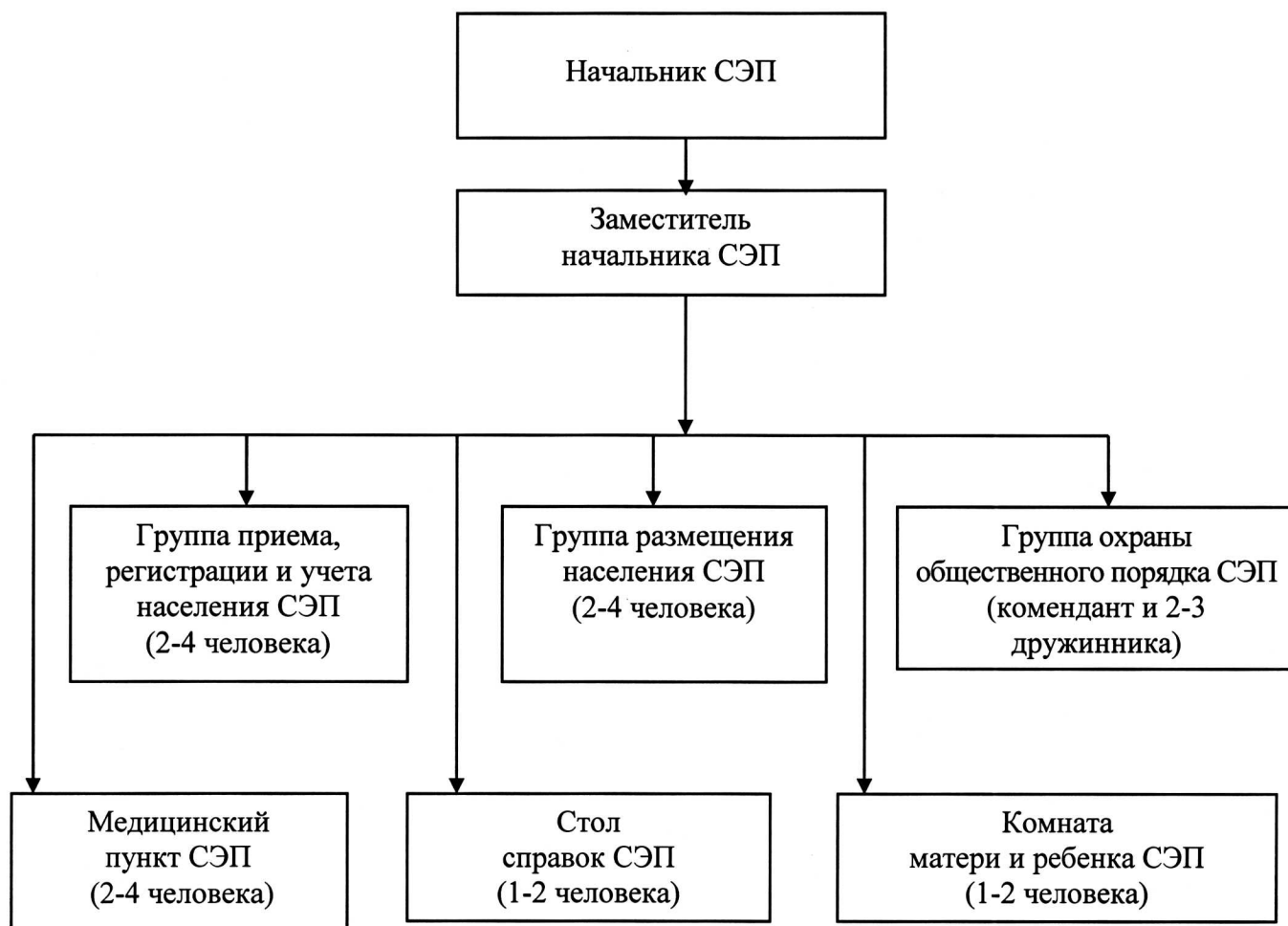
- знать свои обязанности и порядок проведения эвакуационных мероприятий;
- согласовать с начальником СЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

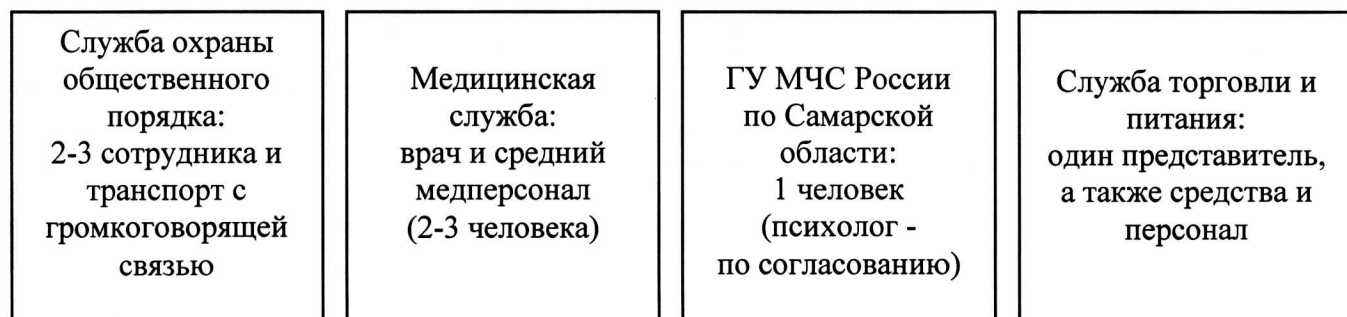
- прибыть по сигналу о сборе на СЭП;
- уточнить свою задачу;
- принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
- организовать регистрацию из числа эвакуируемого населения граждан с малолетними детьми, беременных женщин;
- оказывать необходимую помощь эвакуируемому населению с малолетними детьми, беременным женщинам;
- для оказания помощи малолетним детям, беременным женщинам взаимодействовать с личным составом медицинского пункта;
- по завершении работы СЭП привести помещение в надлежащее состояние, сдать документы начальнику СЭП.



Организационная структура
администрации сборного эвакуационного пункта



Силы и средства для обеспечения проведения эвакуационных мероприятий,
привлекаемые на СЭП по согласованию



Приложение № 2
к Положению
о сборном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

**Календарный план
действий администрации сборного эвакуационного пункта**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации СЭП	начальник СЭП					X		
2.	Уточнение состава СЭП и функциональных обязанностей	заместитель начальника СЭП						X	
3.	Установление связи с рабочими группами Комиссии, департаментом общественной безопасности администрации г.о.Тольятти	заместитель начальника СЭП	X						
4.	Занятие группами СЭП рабочих мест	начальники групп				X			
5.	Организация охраны	начальник группы ООП		X					
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы						X	
7.	Доклад в Комиссию, департамент общественной безопасности администрации г.о.Тольятти о готовности к приему эвакуированного населения	начальник СЭП						X	
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации СЭП. Постановка задачи	начальник СЭП	X						
2.	Установление связи с рабочими группами Комиссии, департамента общественной безопасности администрации г.о.Тольятти	заместитель начальника СЭП	X						
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника СЭП					X		
4.	Выставление регулировщиков движения	У МВД России по г.Тольятти					X		
5.	Организация охраны внутри СЭП	начальник группы ООП		X					
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в помещениях СЭП	начальники групп СЭП					X		
7.	Организация мединского обслуживания	заведующий медпунктом						X	
8.	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка						X	
9.	Организация питания эвакуированного населения	предприятия торговли и питания						X	

Начальник СЭП _____

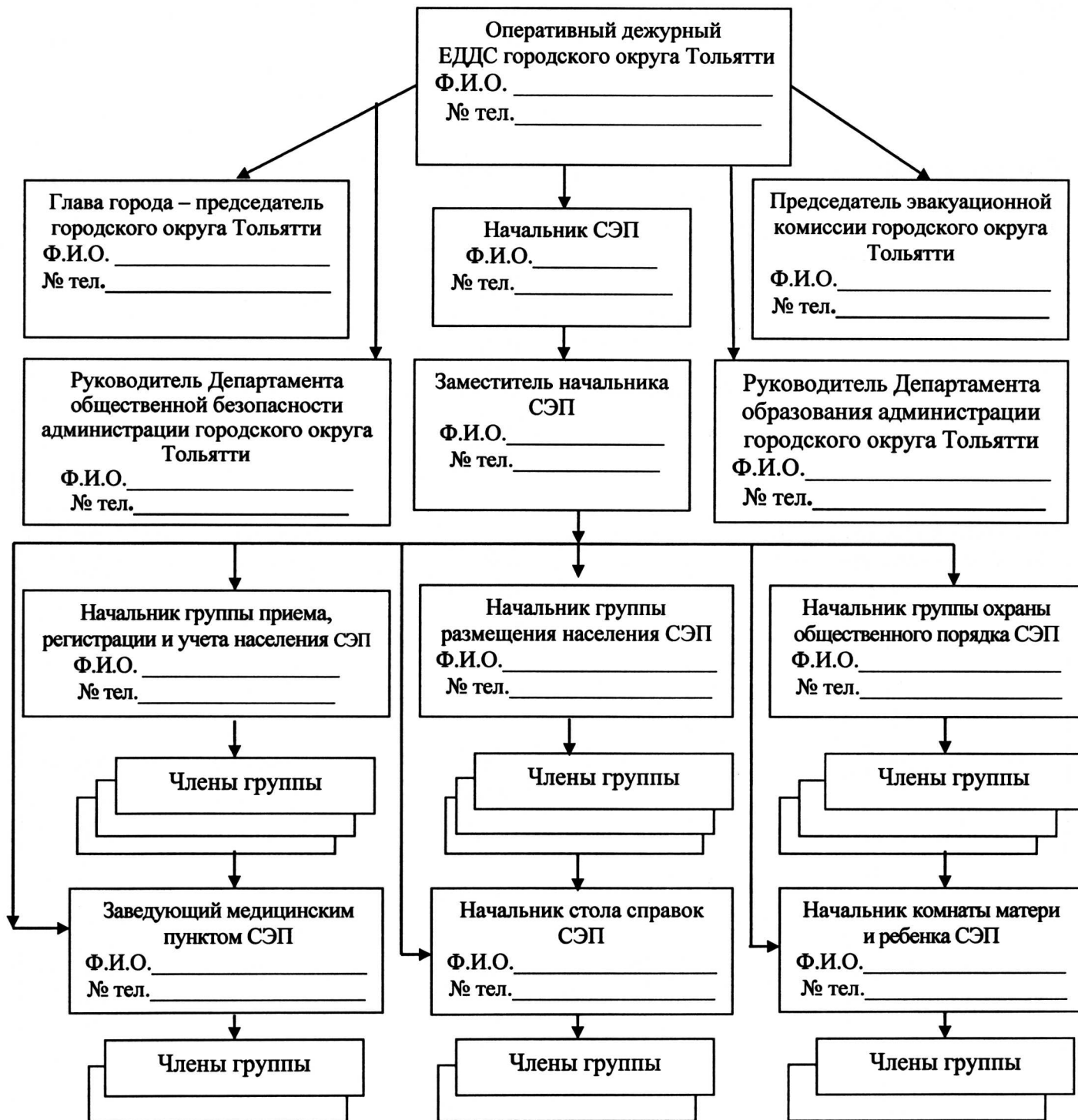
(должность)

(ФИО)

(подпись, дата)




**Схема
оповещения и сбора администрации СЭП**



Начальник СЭП _____

(должность)

(ФИО)

(подпись, дата)

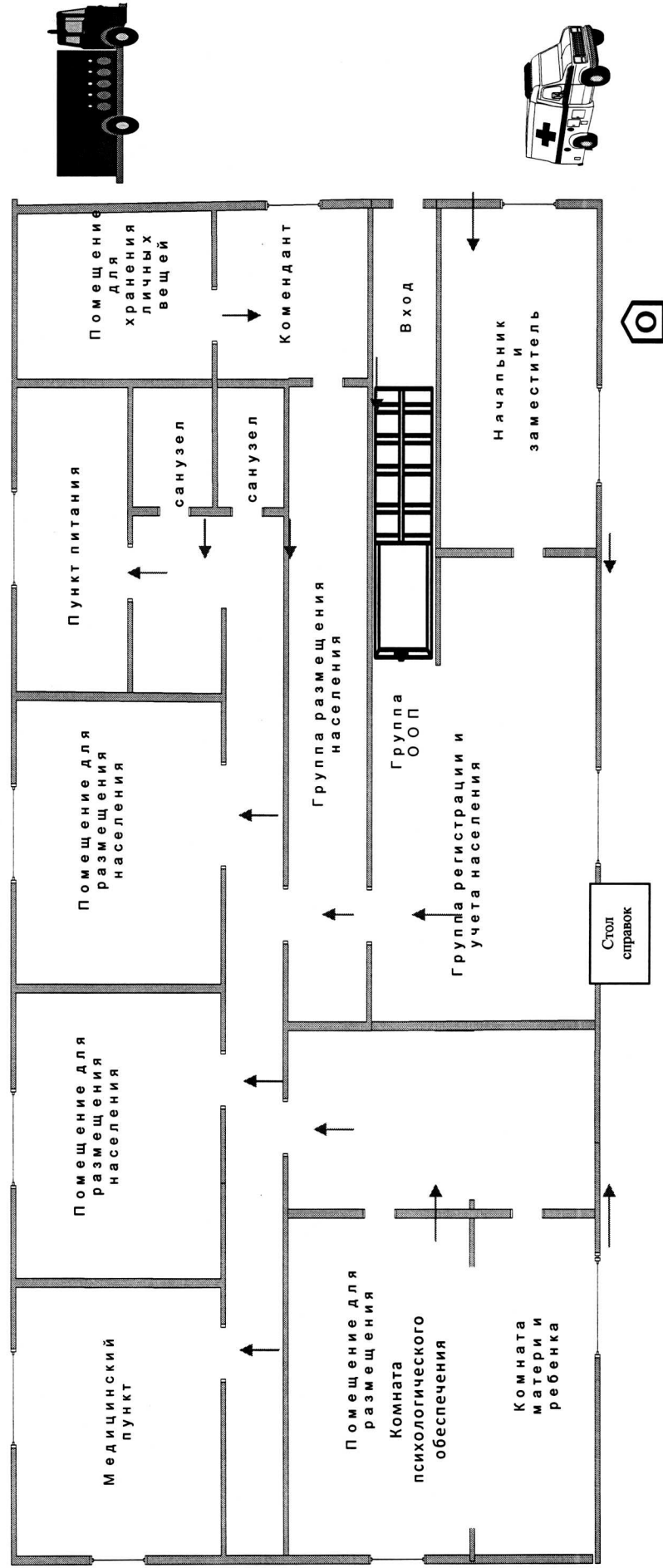
(Handwritten signatures)

Приложение № 4
к Положению
о сборном эвакуационном пункте
городского округа Гольягги

Примерный П Л А Н-СХЕМА

размещения эвакуируемого населения в сборном эвакуационном пункте

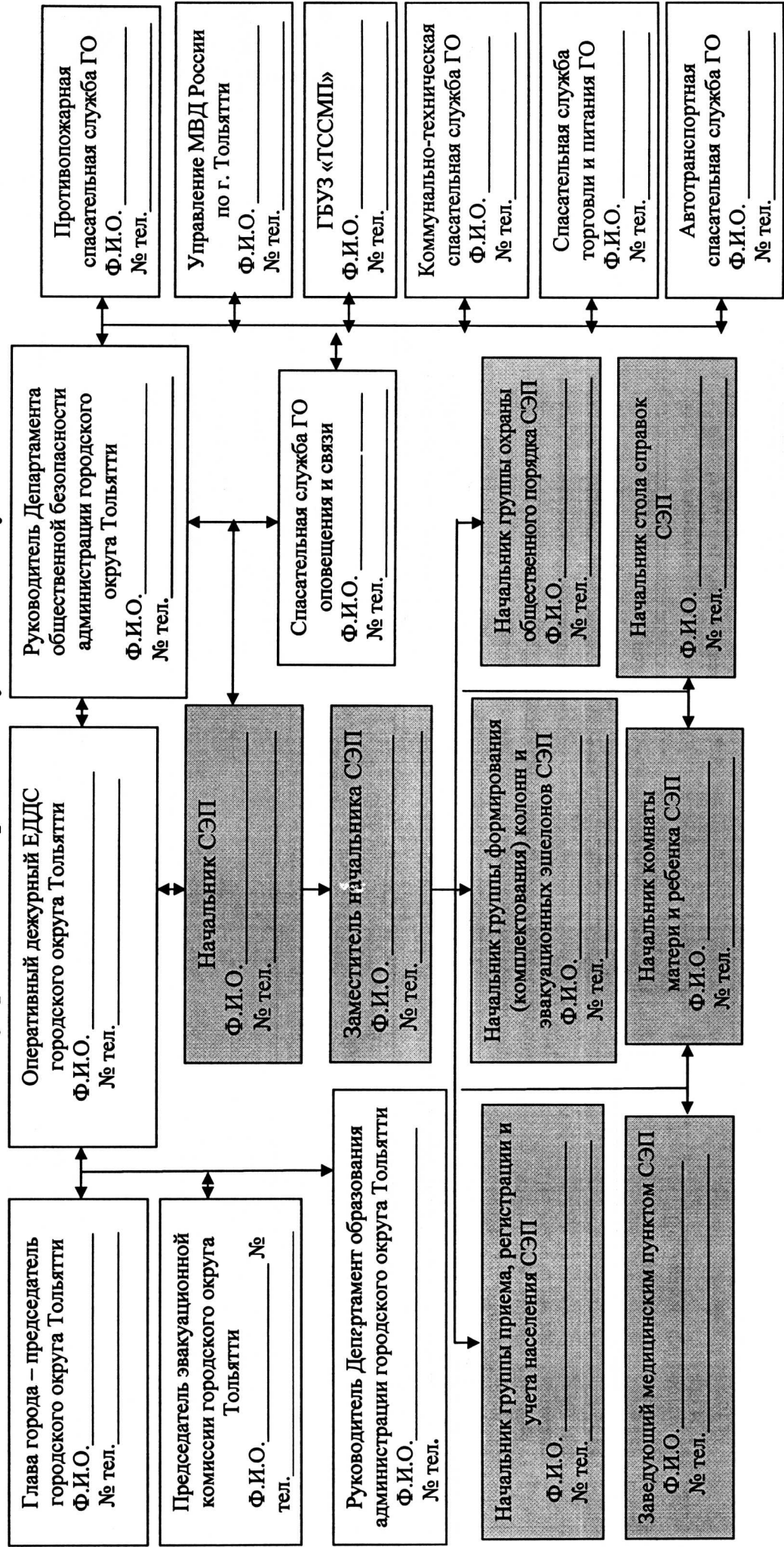
Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Схема
связи и управления сборного эвакуационного пункта**



[Handwritten signature]

Приложение № 6
к Положению
о сборном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

**Журнал
регистрации эвакуируемого населения в сборном эвакуационном пункте**

№№ пп	Ф.И.О. лица размещенного в СЭП	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
	ИТОГО:						




Приложение № 7
к Положению
о сборном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

**Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов
сборного эвакуационного пункта**

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации СЭП




Приложение № 8
к Положению
о сборном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

**Памятка
эвакуируемому населению городского округа Тольятти**

Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельства о рождении детей и другие документы), документы на квартиру, деньги;
- индивидуальные средства защиты - противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;
- медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);
- продукты питания на 2 - 3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескорпортующиеся продукты и питьевую воду);
- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года брать с собой теплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

- Ф.И.О. и год рождения;
- место работы;
- адрес постоянного места жительства.

Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизор, радиоприемник;
- перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;
- закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;
- закройте двери квартиры (комнаты) на замок.

В сборном эвакуационном пункте:

- пройдите регистрацию;
- выполняйте требования должностных лиц.

Приложение № 9
к Положению
о сборном эвакуационном пункте
городского округа Тольятти

УДОСТОВЕРЕНИЕ
начальника сборного эвакуационного пункта

Выдано

гр. _____ в том, что он (она)
действительно утвержден начальником сборного эвакуационного пункта № _____ ,
постановлением Администрации городского округа Тольятти от «__» _____ г. № _____ .

М.П.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

04 

Приложение № 6
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 11.09. 2020 г. № АДДН-П/1

Перечень
сборных эвакуационных пунктов городского округа Тольятти

№ п/п	Номер СЭП	Наименование организаций (учреждений), развертывающих сборные эвакуационные пункты	Адрес расположения, телефон	Количество предоставляемых мест	
				Посадочных мест (актовый зал)	Койко-мест (спортзал)
1.	1	МБУ «Школа № 1»	Центральный р-н, ул. Мира, 121		
2.	2	МБУ «Школа № 1»	Центральный р-н, ул. Банькина, 44		
3.	3	МБУ «Школа № 3»	Центральный р-н, б-р 50 лет Октября, 61		
4.	4	МБУ «Школа № 4»	Центральный р-н, ул. Горького, 88		
5.	5	МБУ «Школа № 5»	Центральный р-н, ул. Горького, 39		
6.	6	МБУ «Гимназия № 9»	Центральный р-н, ул. Банькина, 22		
7.	7	МБУ «Гимназия № 9»	Центральный р-н, ул. Голосова, 34		
8.	8	МБУ «Школа № 10»	Центральный р-н, ул. Ленинградская, 33А		
9.	9	МБУ «Школа № 13»	Центральный р-н, Молодежный б-р, 28		
10.	10	МБУ «Школа № 13»	Центральный р-н, ул. Ленина, 108		
11.	11	МБУ «Школа № 16»	Центральный р-н, ул. Банькина, 4		
12.	12	МБУ «Лицей № 19»	Центральный р-н, ул. К. Маркса, 59		
13.	13	МБУ «Лицей № 19»	Центральный р-н, ул. Жилина, 32		
14.	14	МБУ «Школа № 20»	Центральный р-н, ул. Голосова, 83		
15.	15	МБУ «Школа № 20»	Центральный р-н, ул. Мира, 116		
16.	16	МБУ «Школа № 21»	Центральный р-н, б-р 50 лет Октября, 23		

17.	17	МБУ «Школа № 23»	Центральный р-н, ул. Ставропольская, 19	
18.	18	МБУ «Школа № 26»	Центральный р-н, ул. Баныкина, 12	
19.	19	МБУ «Школа № 91»	Центральный р-н, ул. Толстого, 26А	
20.	20	МБУ «Школа № 91»	Центральный р-н, ул. Ленина, 58	
21.	21	ГБПОУ «Гольягтинский музыкальный колледж имени Р.К. Щедрина»	Центральный р-н, б-р Ленина, 7	
22.	22	ГАОУ СПО «Гольягтинский электротехнический техникум»	Центральный р-н, ул. Комсомольская, 163	
23.	23	ГАОУ СПО «Гольягтинский индустриально-педагогический колледж»	Центральный р-н, ул. Победы, 36	
24.	24	ГАОУ СПО «Гольягтинский колледж сервисных технологий и предпринимательства»	Центральный р-н, ул. Ленина, 37	
25.	25	ГБПОУ «Гольягтинский химико-технологический техникум»	Центральный р-н, ул. Новозаводская, 39	
26.	26	ГБПОУ «Гольягтинский политехнический техникум»	Центральный р-н, Комсомольская, 165	
27.	27	ГБПОУ «Гольягтинский медицинский колледж»	Центральный р-н, ул. Строителей, 7	
28.	28	ФГБОУ ВО «Гольягтинский государственный университет»	Центральный р-н, ул. Белорусская, 14	
29.	40	МБУ «Школа № 2»	Комсомольский р-н, ул. Севастопольская, 1	
30.	41	МБУ «Лицей № 6»	Комсомольский р-н, ул. Мурысева, 61	
31.	42	МБУ «Лицей № 6»	Комсомольский р-н, ул. Матросова, 5	
32.	43	МБУ «Школа № 11»	Комсомольский р-н, Майский проезд, 7	
33.	44	МБУ «Школа № 14»	Комсомольский р-н, ул. Куйбышева, 24	
34.	45	МБУ «Школа № 15»	Комсомольский р-н, ул. Никонова, 18	
35.	46	МБУ «Школа № 15»	Комсомольский р-н, ул. Ингельберга, 52	
36.	47	МБУ «Школа № 18»	Комсомольский р-н, ул. Мурысева, 89а	
37.	48	МБУ «Школа № 25»	Комсомольский р-н, ул. 60 лет СССР, 19	




38.	49	МБУ «Школа № 25»	Комсомольский р-н, ул. Сиренева, 24		
39.	50	МБУ «Гимназия № 39»	Комсомольский р-н, ул. Громовой, 38		
40.	51	МБУ «Гимназия № 39»	Комсомольский р-н, ул. Громовой, 42а		
41.	52	МБУ «Школа № 55»	Комсомольский р-н, ул. Чайкиной, 57		
42.	53	МБУ «Школа № 60»	Комсомольский р-н, ул. Есенина, 18		
43.	54	МБУ «Школа № 80»	Комсомольский р-н, ул. Мурысева, 49		
44.	55	МБУ «Школа № 75»	Комсомольский р-н, ул. Гидротехническая, 31		
45.	56	МБУ «Школа № 85»	Комсомольский р-н, ул. Энергетиков, 17		
46.	57	ГАО «Гольяттинский социально-педагогический колледж»	Комсомольский р-н, ул. Мурысева, 84		
47.	58	ГБОУ СПО «Гольяттинский социально-экономический колледж»	Комсомольский р-н, ул. Мурысева, 61		