



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

03.09.2024

г. Менделеевск

№ 516_

Об организации эвакуационных мероприятий
гражданской обороны в Менделеевском
муниципальном районе на военное время

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», во исполнение Правил эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 ДСП, Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района (приложение № 1),

состав Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района (приложение № 2),

обязанности председателя Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района (приложение № 3),

Положение о сборных эвакуационных пунктах (приложение № 6);

Положение о приемных эвакуационных пунктах (приложение № 7).

2. В целях организации сбора эвакуируемого населения создать сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП) согласно перечню (приложение № 4).

3. В целях организации приема эвакуируемого населения создать приемные эвакуационные пункты (далее – ПЭП) согласно перечню (приложение № 5).

4. Рекомендовать:

4.1. главам сельских поселений – формирователям СЭП и ПЭП:

- определить места развертывания СЭП и ПЭП;

- издать постановление главы сельского поселения «Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны на военное время»;

- укомплектовать данные формирования личным составом, техникой, имуществом и отработать документацию в соответствии с требованиями руководящих документов.

4.2. Руководителям объектов экономики – формирователям СЭП:

- определить место развертывания СЭП;

- издать приказ руководителя гражданской обороны организации «О создании и организации работы сборных эвакуационных пунктов объектов экономики на военное время»;
- укомплектовать данные формирования личным составом, техникой, имуществом и отработать документацию в соответствии с требованиями руководящих документов;
- составить договоры на первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения с предприятиями торговли, питания, жилищно-коммунального хозяйства, общеобразовательными учреждениями.

4.3. Главам сельских поселений – формирователям ПЭП:

- обеспечить оформление ордеров на подселение в имеющемся жилом фонде своих сельских поселений;
- обеспечить выполнение мероприятий по первоочередному обеспечению эвакуируемого населения.

5. Признать утратившим силу постановления Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района от 07.11.2022 № 684 «Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Менделеевском муниципальном районе на военное время», от 23.12.2020 № 751 «О создании Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района».

6. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Руководитель

Р.Р. Искандаров

ПОЛОЖЕНИЕ

об Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия Менделеевского муниципального района (далее – комиссия) создается в целях непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в максимально короткие сроки в период перевода гражданской обороны (далее – ГО) с мирного на военное положение при угрозе применения потенциальным противником средств поражения или в условиях начавшейся войны (вооруженного конфликта), а также при угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, постановлениями Правительства Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями раиса Республики Татарстан, приказами, директивами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), постановлениями руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом МЧС Республики Татарстан по Менделеевскому муниципальному району, а также предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовой формы, обеспечивающими эвакуационные мероприятия, органами военного командования.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, назначаемый руководителем Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района.

1.5. Состав комиссии формируется из представителей органов исполнительной власти города и района. Организационная структура комиссии утверждается руководителем Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района, а персональный состав – председателем комиссии.

1.6. Члены комиссии в мирное время могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Основные задачи комиссии

В целях подготовки к выполнению главной задачи по организованному выводу (вывозу) населения и материальных и культурных ценностей из Менделеевского муниципального района в установленные сроки, с последующим размещением их в безопасном районе комиссия выполняет следующие задачи:

2.1. в мирное время:

1) разработка и ежегодное уточнение совместно с отделом МЧС РТ по Менделеевскому муниципальному району плана эвакуации населения в военное время;

2) контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов предприятий и организаций;

3) контроль за определением количества и выбора мест дислокации сборных эвакуационных пунктов (далее – СЭП), приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), пунктов посадки (станций, пристаней) на все виды транспорта;

4) контроль за ходом разработки в организациях планов эвакуации, а также за качеством обследования эвакуационными органами организаций пунктов приема и мест размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

5) взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

6) участие в учениях гражданской обороны, с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;

7) организация проверок готовности эвакуационных органов предприятий и организаций;

8) разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

1) контроль за приведением в готовность эвакуационных органов предприятий и организаций, проверка систем оповещения и связи;

2) уточнение плана эвакуации на военное время, категорий и численности эвакуируемого населения, возможностей транспортных организаций по выполнению эвакуационных перевозок, возможностей по использованию безопасного района, порядка использования эвакуационных маршрутов, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

3) контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

4) контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах СЭП, пунктов посадки, ПЭП;

5) уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе.

2.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными организациями, контроль за ходом оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;

2) контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения;

3) контроль за работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в безопасный район, ходом приема, размещения и организацией жизнеобеспечения эвакуируемых в нем;

4) информация эвакуационных комиссий о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспортных средств, на которых оно вывозится;

5) сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклад руководителю Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района;

6) осуществление взаимодействия с органами военного командования и соответствующими учреждениями по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

7) организация вывоза в безопасный район материальных ценностей (после завершения эвакуации населения);

8) организация, по окончании эвакуации населения, подвоза рабочих смен на предприятия, продолжающие работу в военное время в городах, отнесенных к группам по ГО, трудоустройство работоспособного населения из числа эвакуированных и решение вопросов жизнеобеспечения эвакуируемых;

9) разработка плана реэвакуации (возвращения населения на места проживания).

3. Организация работы комиссии

3.1. Работу комиссии организует председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя.

3.2. Функции постоянно действующего рабочего органа комиссии выполняет Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района во взаимодействии с отделом МЧС РТ по Менделеевскому муниципальному району.

3.3. По мере необходимости комиссия созывается на свои заседания в составе, определяемом её председателем.

3.4. В условиях повседневной деятельности работа комиссии организуется в соответствии с годовым планом работы комиссии. Выполнение своих функциональных обязанностей в военное время члены комиссии осуществляют в соответствии с планом эвакуации в военное время.

3.5. Оповещение членов комиссии:

- о проведении заседаний, занятий или других плановых мероприятий в мирное время осуществляется секретарем комиссии;

- о получении распоряжения на проведение эвакуации по автоматизированной системе централизованного оповещения осуществляется диспетчером МКУ «ЕДДС».

3.6. Оповещение населения о проведении эвакуационных мероприятий осуществляется диспетчером Единой дежурно-диспетчерской службы Менделеевского муниципального района по системе централизованного оповещения гражданской обороны.

3.7. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение в здании Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района развертывается группа учета, которая выполняет задачи, изложенные в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.8. С получением распоряжения на проведение эвакуации разворачиваются остальные группы комиссии (в местах, установленных начальниками этих групп), организуется связь с группой учета. Далее члены комиссии выполняют задачи, изложенные в пункте 2.3 настоящего Положения. Комиссия переносит свою деятельность в безопасный район после выполнения задачи по организованному выводу (вывозу) населения из города.

3.9. Работники комиссии заблаговременно (в мирное время) проходят подготовку в соответствующих учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, на курсах гражданской обороны, на учениях и тренировках по гражданской обороне.

Состав Эвакуационной комиссии
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

Группа управления

Председатель эвакуационной комиссии	– заместитель руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района по социальным вопросам или лицо его замещающее
Заместитель председателя эвакуационной комиссии	– начальник МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района» или лицо его замещающее
Секретарь эвакуационной комиссии	– из работников МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района»
Технический помощник	– начальник отдела обеспечения информационными технологиями Совета Менделеевского муниципального района или лицо его замещающее
Помощник председателя комиссии	– направленец на службы – управляющий делами Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района или лицо его замещающее

Группа оповещения и связи

Начальник группы	– пресс-секретарь Аппарата Совета Менделеевского муниципального района или лицо его замещающее
Заместитель начальника группы	– заместитель начальника РУЭС или лицо его замещающее
Ответственный за связь со СМИ	– директор филиала АО «Татмедиа» ИЦ «Менделеевск» или лицо его замещающее
Специалист связи	– начальник ПАО «МТС» мобильные телесистемы г. Менделеевск или лицо его замещающее

Группа учета эвакуируемого и размещаемого в безопасном районе населения

Начальник группы	– председатель Финансово-бюджетной палаты Менделеевского муниципального района или лицо его замещающее
Заместитель начальника группы	– начальник отдела экономики, промышленности и содействия предпринимательству Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района или лицо его замещающее
Направленец № 1 (СЭП № 1 – Менделеевская СОШ № 2)	– начальник отдела ЗАГС Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района или лицо его замещающее
Направленец № 2 (СЭП № 2 – Абалачевская СОШ)	– начальник МКУ «Управление по делам молодежи и спорта Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района» или лицо его замещающее
Направленец № 3 (СЭП № 3 – Брюшлинская ООШ)	– главный специалист КДН и ЗП Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района» или лицо его замещающее
Направленец № 4 (СЭП № 4 – Мунайкинский СДК)	– заместитель председателя Финансово-бюджетной палаты Менделеевского муниципального района или лицо его замещающее
Направленец № 5 (СЭП № 5 – Старо-Гришкинская ООШ)	– директор ГБУ «Центр занятости населения» или лицо его замещающее
Направленец № 6 (СЭП № 6 – Тат.Челнинская ООШ)	– главный библиотекарь отдела комплектования Центральной библиотечной системы или лицо его замещающее
Направленец № 7 (ПЭП № 1 – Бизякинская СОШ)	– главный библиотекарь отдела обслуживания Центральной библиотечной системы или лицо его замещающее
Направленец № 8 (ПЭП № 2 – Тихоновская СОШ)	– директор МБОУ «Гимназия № 1» или лицо его замещающее

Группа видов обеспечения

Начальник группы	– специалист из числа работников МКУ «Управление инвестиционного и инфраструктурного развития Менделеевского муниципального района»
Заместитель начальника группы	– начальник Управления МТЗ и СЗ РТ в Менделеевском муниципальном районе или лицо его замещающее

ответственный за энергообеспечение	– ведущий инженер ОДГ РЭС или лицо его замещающее
ответственный за организацию торговли и питания	– работник ПО «Менделеевское РайПО»
ответственный за медицинское обеспечение	– из состава административно-управленческого персонала ГАУЗ «МЦРБ»
ответственный за коммунально-техническое обеспечение	– из состава инженерно-технического персонала АО «РПО «Таткоммунэнерго»
ответственный за обеспечение воинского учета	– представитель отдела военного комиссариата Республики Татарстан по Менделеевскому району

Группа транспортного и дорожного обеспечения

Начальник группы	– директор МБУ «Административно-хозяйственное управление» Менделеевского муниципального района» или лицо его замещающее
Заместитель начальника группы	– заместитель директора МБУ «Административно-хозяйственное управление» Менделеевского муниципального района» или лицо его замещающее
Направленец № 1	– главный специалист МБУ «Административно-хозяйственное управление» Менделеевского муниципального района» или лицо его замещающее
Направленец № 2 (дорожное обеспечение)	– специалист МБУ «Административно-хозяйственное управление» Менделеевского муниципального района» или лицо его замещающее
Направленец № 3	– директор МБУ «Молодежный центр «Яшьлек» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан или лицо его замещающее
Направленец № 4	– специалист по работе с молодежью МБУ «Молодежный центр «Яшьлек» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

Группа учета эвакуации и размещения в безопасном районе материальных ценностей

Начальник группы	– руководитель МБУ «Централизованная бухгалтерия» или лицо его замещающее
------------------	---

Заместитель начальника группы	– заместитель руководителя МБУ «Централизованная бухгалтерия» или лицо его замещающее
Технический работник группы	– директор ГБУК «Краеведческий музей г.Менделеевск» или лицо его замещающее

Группа охраны общественного порядка

Начальник группы	– помощник главы по вопросам противодействия коррупции аппарата Совета Менделеевского муниципального района или лицо его замещающее
Заместитель начальника группы	– из руководящего состава отдела МВД России по Менделеевскому району

Группа укрытия

Начальник группы	– директор МУП «Управление благоустройства» или лицо его замещающее
Заместитель начальника группы	– специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района или лицо его замещающее
Ответственный за укрытие	– директор ООО «Нептун+» или лицо его замещающее

Обязанности председателя Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района

Председатель Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района (далее – председатель эвакуационной комиссии) подчиняется руководителю гражданской обороны –руководителю Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района. Председатель эвакуационной комиссии является прямым начальником всего личного состава эвакуационной комиссии, и его решения являются обязательными для всех членов эвакуационной комиссии. Он отвечает за планирование и проведение рассредоточения и эвакуации населения Менделеевского муниципального района, а также размещение и обеспечение всеми видами довольствия эвакуируемого населения.

Председатель эвакуационной комиссии несет ответственность за работу эвакуационной комиссии, постоянную готовность к выполнению поставленных (возложенных) на нее задач, распределяет обязанности между ее членами. Разрабатывает функциональные обязанности для каждого члена эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии в мирное время обязан:

- организовать разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

- осуществлять контроль разработки и своевременной корректировки планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в Менделеевском муниципальном районе, объектах экономики и службах гражданской обороны Менделеевского муниципального района;

- осуществлять контроль организации подготовки и готовности подчиненных эвакуационных органов к выполнению поставленных задач;

- организовать заблаговременную подготовку населенных пунктов безопасного района к размещению эвакуируемого населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций в Менделеевском муниципальном районе;

- регулярно проводить заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

- представлять предложения руководителю гражданской обороны – руководителю Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района по совершенствованию организации эвакуации населения из Менделеевского муниципального района и первоочередного жизнеобеспечения в местах временного нахождения.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение председатель эвакуационной комиссии обязан:

- осуществлять контроль приведения в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки схем оповещения и связи;

- организовать уточнение категорий и численности эвакуационного населения;

- организовать уточнение Плана эвакуации населения Менделеевского муниципального района, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- организовать подготовку к развертыванию эвакуационных органов Менделеевского муниципального района;

- организовать уточнение совместно с транспортными органами порядка предоставления и использования всех видов транспорта, выделяемого для выполнения эвакуационных мероприятий;

- осуществлять контроль за подготовкой транспортных средств к перевозкам эвакуируемого населения;

- осуществлять контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки и оборудованим простейших укрытий в этих местах;

- представлять предложения руководителю гражданской обороны – руководителю Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района по организации эвакуации населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций в Менделеевском муниципальном районе в населенные пункты безопасного района и первоочередного жизнеобеспечения в сложившейся обстановке.

Председатель эвакуационной комиссии с получением распоряжения о проведении эвакуации обязан:

- организовать постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, осуществлять контроль за ходом оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;

- осуществлять контроль за выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки Плана эвакуации из зон возможных чрезвычайных ситуаций в Менделеевском муниципальном районе;

- контролировать комплекс мероприятий по организованному вывозу населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций в Менделеевском муниципальном районе всеми видами имеющегося транспорта.

Приложение № 4 к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района
№516 от 03.09.2024

ПЕРЕЧЕНЬ
сборных эвакуационных пунктов Менделеевского муниципального района

№ СЭП	Организация, формирующая СЭП	Организация, на базе которой разворачивается СЭП	Место развертывания СЭП (адрес)	Организации, обеспечивающие работу СЭП	Начальники СЭП, контактная информация
1	МБОУ «СОШ № 2» Менделеевского муниципального района РТ	МБОУ «СОШ № 2» Менделеевского муниципального района РТ	РТ, г. Менделеевск, ул. Горького, д. 3а	ГАУЗ «МЦРБ», ОВД Менделеевского района, АТП, РУЭС	Директор МБОУ «СОШ № 2» Менделеевского муниципального района РТ, 8(85549)-2-16-50, s2.men@tatar.ru
2	Абалачевское сельское поселение	МБОУ «Абалачевская СОШ» Менделеевского муниципального района РТ	РТ, д. Абалачи, ул. Центральная, д. 52	ГАУЗ «МЦРБ», ОВД Менделеевского района, АТП, РУЭС	Директор МБОУ «Абалачевская СОШ» Менделеевского муниципального района РТ, 8(85549)-3-65-14, Abalach.Men@tatar.ru
3	Брюшлинское сельское поселение	МБОУ «Брюшлинская ООШ» Менделеевского муниципального района РТ	РТ, д. Брюшли, ул. Заречная, д. 14	ГАУЗ «МЦРБ», ОВД Менделеевского района, АТП, РУЭС	Директор МБОУ «Брюшлинская ООШ» Менделеевского муниципального района РТ, 8(85549)-3-79-31, Bryushli.Men@tatar.ru

4	Мунайкинское сельское поселение	Мунайкинский МФЦ	РТ, д. Мунайка, ул. Строителей, д.12	ГАУЗ «МЦРБ», ОВД Менделеевского района, АТП, РУЭС	Руководитель Мунайкинского МФЦ, 8(85549)-2-77-24
5	Старогришкинское сельское поселение	МБОУ «Старо-Гришкинская ООШ» Менделеевского муниципального района РТ	РТ, д. Старое Гришкино, ул. Молодежная, д. 5	ГАУЗ «МЦРБ», ОВД Менделеевского района, АТП, РУЭС	Директор МБОУ «Старо-Гришкинская ООШ» Менделеевского муниципального района РТ, 8(85549)-3-51-12, Ssg.Men@tatar.ru
6	Татарско-Челнинское сельское поселение	МБОУ «Татарско-Челнинская ООШ» Менделеевского муниципального района РТ	РТ, с. Татарские Челны, ул. Школьная, д. 16	ГАУЗ «МЦРБ», ОВД Менделеевского района, АТП, РУЭС	Директор МБОУ «Татарско-Челнинская ООШ» Менделеевского муниципального района РТ, 8(85549)-3-51-12, Stch.Men@tatar.ru

Приложение № 5 к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района
№516 от 03.09.2024

ПЕРЕЧЕНЬ
приемных эвакуационных пунктов Менделеевского муниципального района

№ ПЭП	Организация, формирующая ПЭП	Организация, на базе которой разворачивается ПЭП	Место разворачивания ПЭП (адрес)	Организации, обеспечивающие работу ПЭП	Начальники ПЭП (Ф.И.О, должность, контактная информация)
1	Бизякинское сельское поселение	МБОУ «Бизякинская СОШ» Менделеевского муниципального района РТ	РТ, с. Бизяки, ул. Новая, д. 3	ГАУЗ «МЦРБ», ОВД Менделеевского района, АТП, РУЭС	Директор МБОУ «Бизякинская СОШ» Менделеевского муниципального района РТ, 8(85549)-3-47-85, Sbiz.Men@tatar.ru
2	Тихоновское сельское поселение	МБОУ «Тихоновская СОШ» Менделеевского муниципального района РТ	РТ, с. Тихоново, ул. Коммунистическая, д. 27 в	ГАУЗ «МЦРБ», ОВД Менделеевского района, АТП, РУЭС	Директор МБОУ «Тихоновская СОШ» Менделеевского муниципального района РТ, 8(85549)-3-43-10, Stih.Men@tatar.ru

Положение о сборных эвакуационных пунктах

Для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий заблаговременно (в мирное время) создаются следующие эвакуоорганы:

- эвакуационные комиссии (районная и объектовые),
- сборные эвакуационные пункты (районные СЭП),
- приемные эвакуационные пункты (районные ПЭП).

Сборные эвакуационные пункты (СЭП) предназначаются для оповещения, сбора, учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасный район и создаются на базе одного предприятия (учреждения, организации). Располагаются СЭП вблизи пунктов посадки на транспорт и в начале маршрутов пешей эвакуации, как правило, в зданиях общественного назначения. Каждый СЭП обеспечивается связью с районной эвакукомиссией, пунктом посадки, исходным пунктом на маршруте пешей эвакуации, эвакуорганами в загородной зоне. Ему присваивается номер и за ним закрепляется автомобильный транспорт, расположенные вблизи защитные сооружения и соответствующие объекты экономики, рабочие и служащие которых с членами семей и остальное население будут эвакуироваться через данный СЭП.

Приписка населения к СЭП производится из расчета 4000-5000 человек на один пункт. Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью приписанного населения.

Эвакуационные мероприятия через СЭП планируются и осуществляются по производственно-территориальному принципу, в соответствии с которым рассредоточение и эвакуация рабочих, служащих и неработающих членов их семей организуются и проводятся по объектам экономики, а эвакуация остального населения по месту жительства через жилищно-эксплуатационные органы по территориальному принципу.

Развертывание СЭП производится при выполнении мероприятий общей готовности гражданской обороны или при получении непосредственно распоряжения на проведение общей эвакуации.

Время готовности СЭП к работе – через 4 часа с момента получения распоряжения.

Работа СЭП по обеспечению своевременного сбора и отправки эвакуируемого населения организуется круглосуточно. Администрация СЭП назначается из числа работников администрации Менделеевского муниципального района, осуществляющего эвакуацию населения, и организаций, на базе которых разворачивается СЭП, а также организаций, которые эвакуируют через него своих людей.

Начальник СЭП подчиняется председателю Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района, а также руководителю гражданской обороны организации, на базе которой создан СЭП.

Начальник СЭП заблаговременно в мирное время проходит подготовку в Учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан.

Работники СЭП проходят подготовку по месту работы, а также на учениях и тренировках по гражданской обороне.

Администрация СЭП может привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ответственность за готовность СЭП к работе, подготовку сотрудников, входящих в состав СЭП, оснащение его необходимым материально-техническим имуществом возлагается на руководителей организаций, формирующих и обеспечивающих работу СЭП.

Задачи сборного эвакуопункта

Основными задачами СЭП являются:

поддержание связи с Эвакуационной комиссией Менделеевского муниципального района, организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, отвечающими за поставку транспорта на СЭП и приемными эвакуационными комиссиями муниципальных районов, в которые эвакуируется население через СЭП;

своевременное информирование организаций и населения, приписанных к СЭП, о времени прибытия на СЭП;

контроль своевременной подачи транспортных средств для отправки эвакуонаселения в загородную зону;

ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта, представление в установленном порядке и сроках донесений в Эвакуационную комиссию Менделеевского муниципального района;

организация посадки эвакуонаселения в транспорт и отправки эвакуонаселения к месту эвакуации;

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

ведение радиационного и химического наблюдения;

организация соблюдения населением общественного порядка;

организация укрытия эвакуонаселения в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

Состав СЭП

В состав администрации СЭП входят:
начальник СЭП,
заместитель начальника СЭП,
комендант,
группа оповещения и связи,
группа регистрации и учета,
группа формирования (комплектования) колонн,
группа транспортного обеспечения,
группа укрытия,
группа охраны общественного порядка,
медицинский пункт,
комната матери и ребенка,
пост РХН,
стол справок.

Структура СЭП:

Управление

Начальник СЭП	– 1 чел.
Заместитель начальника СЭП	– 1 чел.
Комендант	– 1 чел.

Группа оповещения и связи

Начальник группы	– 1 чел.
Оператор-телефонист (количество в зависимости от количества оповещаемых организаций)	– 3-6 чел.

Группа регистрации и учета

Начальник группы	– 1 чел.
Помощник начальника группы – старший учетчик	– 1 чел.
Учетчики (количество в зависимости от нагрузки на СЭП)	– 3-6 чел.

Группа формирования (комплектования) колонн

Начальник группы	– 1 чел.
Помощник начальника группы	– 1 чел.
Формировщик (эшелонов, колонн) (количество в зависимости от нагрузки на СЭП)	– 4-8 чел.
На каждом СЭП в состав группы формирования (комплектования) колонн включаются старшие автоколонн.	

Группа транспортного обеспечения

Начальник группы	– 1 чел.
Помощник начальника группы	– 1-2 чел.

Группа укрытия

Начальник группы	– 1 чел.
Помощник начальника группы	– 1-3 чел.

Группа охраны общественного порядка

Начальник группы	– 1 чел.
Патрульный (количество в зависимости от нагрузки на СЭП)	– 1-4 чел.
Пост охраны порядка (сотрудники ОВД)	– 3 чел.

Медицинский пункт

Начальник пункта – фельдшер	– 1 чел.
Медсестра	– 1 чел.

Водитель санитарной машины	– 1 чел.
<u>Комната матери и ребенка</u>	
Заведующий комнатой	– 1 чел.
Воспитатель	– 1-3чел.
<u>Пост РХН</u>	
Начальник поста	– 1 чел.
Дозиметрист	– 1 чел.
<u>Стол справок</u>	
начальник стола	– 1 чел.
помощник	– 1 чел.
Всего на СЭП	– 36-54 чел.

Перечень основных документов СЭП

Выписка из постановления руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района об утверждении перечня сборных эвакуационных пунктов и Положения о сборном эвакуационном пункте;
схема организации СЭП (приложение № 1);
приказ (копия приказа) руководителя организации о назначении личного состава СЭП (приложение № 2);
штатно-должностной список администрации СЭП (приложение № 3);
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании (приложение № 4);
журнал приема и передачи распоряжений и донесений (приложение № 5);
схема оповещения администрации СЭП (приложение № 6);
выписка из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города (района) (приложение № 7);
календарный план работы СЭП (приложение № 8);

список организаций, приписанных к СЭП (приложение № 9);
журнал учета проведения занятий с администрацией СЭП (приложение № 10);
график поступления автотранспорта на СЭП (приложение № 11);
график отправки эвакуанаселения с СЭП (приложение № 12);
журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП (приложение № 13);
форма списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации (приложение № 14);
форма ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе (приложение № 15а);
форма расчета размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточении (приложение № 15б);
журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП в составе организации (приложение № 16);
журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации (приложение № 17);
журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей (приложение № 18);
сопроводительная ведомость (приложение № 19);
журнал учета выдачи посадочных талонов (приложение № 20);
посадочный талон (приложение № 21);
образец схемы движения эвакуируемого населения к месту посадки (приложение № 22);
перечень оборудования комнаты матери и ребенка (приложение № 23);
журнал учета прибытия транспорта на СЭП (приложение № 24);
журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП (приложение № 25);
удостоверение начальника эвакуационной колонны (начальника эвакуационного эшелона) (приложение № 26);
предписание начальнику эвакуационной колонны (начальнику эвакуационного эшелона) (приложение № 27);
схема (образец) маршрута движения автомобильной колонны (приложение № 28);
маршрутный лист (в 2-х экземплярах) (приложение № 29);
памятка начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте (приложение № 30);
схема организации автомобильной колонны для перевозки населения (приложение № 31);
расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт (приложение № 32);
формы специальных пропусков (приложение № 33);
журнал учета оказания медицинской помощи (приложение № 34);
направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (приложение № 35);

инструкция по созданию пункта выдачи СИЗ, порядку оснащения и работы (приложение № 36);
инструкция по действиям личного состава поста РХН (приложение № 37);
схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн) (приложение № 38);
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним (приложение № 39);
схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога» (приложение № 40);
инструкция начальника эвакуационного эшелона (приложение № 41);
инструкция начальника автомобильной колонны (приложение № 42);
памятка населению по действиям при объявлении эвакуации (приложение № 43);
инструкция представителю организации на СЭП (приложение № 44);
сведения о ходе отправки эвакуации населения с СЭП (приложение № 45).

Перечень документов в рабочих папках должностных лиц администрации СЭП

в папке начальника СЭП

Выписка из постановления руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района об утверждении перечня сборных эвакуационных пунктов и Положения о сборном эвакуационном пункте схема организации СЭП;

приказ (копия приказа) руководителя организации о назначении личного состава СЭП;
штатно-должностной список администрации СЭП;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения администрации СЭП;
выписка из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города;
календарный план работы СЭП;
список организаций, приписанных к СЭП;
журнал учета проведения занятий с администрацией СЭП;
график поступления автотранспорта на СЭП;

график отправки эвакуанаселения с СЭП;
журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;
образец ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе;
образец расчета размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточении;
журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;
журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;
журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
сопроводительная ведомость;
журнал учета выдачи посадочных талонов;
посадочный талон;
схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;
перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;
удостоверение начальника эвакуационной колонны (начальника эвакуационного эшелона);
предписание начальнику эвакуационной колонны (начальнику эвакуационного эшелона);
схема маршрута движения автомобильной колонны;
маршрутный лист (в 2-х экземплярах);
памятка начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;
схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;
расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;
формы специальных пропусков;
журнал учета оказания медицинской помощи;
направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
инструкция по созданию пункта выдачи СИЗ, порядку оснащения и работы;
инструкция по действиям личного состава поста РХН;
схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

инструкция начальнику эвакуационного эшелона;
инструкция начальнику автомобильной колонны;
памятка населению по действиям при объявлении эвакуации;
инструкция представителю организации на СЭП;
сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП;
функциональные обязанности должностных лиц СЭП;
телефонный справочник;
рабочая тетрадь.

в папке коменданта

план здания СЭП и прилегающей территории;
функциональные обязанности;
штатно-должностной список администрации СЭП;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
схема оповещения администрации СЭП;
инструкция поста РХН;
схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
опись имущества СЭП;
телефонный справочник;
рабочая тетрадь;
аншлаги, таблички, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

в папке начальника группы оповещения и связи

функциональные обязанности личного состава;
штатно-должностной список группы;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;

схема оповещения личного состава группы;
список организаций, приписанных к СЭП;
журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;
телефонный справочник;
рабочие тетради членов группы.

в папке начальника группы регистрации и учета

функциональные обязанности личного состава;
штатно-должностной список группы;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения личного состава группы;
копия выписки из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города;
список организаций, приписанных к СЭП;
образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей;
образец ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе;
образец расчета размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточении;
журнал учета эвакуации, прибывшего на СЭП в составе организации;
журнал учета эвакуации, прибывшего на СЭП не в составе организации;
журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
сопроводительная ведомость;
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;
сведения о ходе отправки эвакуации с СЭП;
бумага для составления списков;
копировальная бумага;
телефонный справочник;

рабочие тетради членов группы.

в папке начальника группы формирования (комплектования) колонн

функциональные обязанности личного состава;
штатно-должностной список группы;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения личного состава группы;
копия выписки из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города;
список организаций, приписанных к СЭП;
график поступления автотранспорта на СЭП;
график отправки эвакуанаселения с СЭП;
образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей;
журнал учета выдачи посадочных талонов;
посадочный талон;
схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;
расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;
журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;
схема маршрута движения автоколонны;
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
инструкции начальника эвакуационного эшелона, начальника автомобильной колонны;
бумага для составления списков;
копировальная бумага;
телефонный справочник;
рабочие тетради членов группы.

в папке начальника группы транспортного обеспечения

функциональные обязанности личного состава;
штатно-должностной список группы;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения группы;
копия выписки из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города;
график поступления автотранспорта на СЭП;
график отправки эвакуанаселения с СЭП;
схема движения эвакуируемого населения к месту посадки;
расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;
журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;
схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;
расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;
образцы форм специальных пропусков;
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
телефонный справочник;
рабочие тетради членов группы.

в папке начальника группы укрытия

функциональные обязанности личного состава;
штатно-должностной список группы;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения группы;
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
схема расположения убежищ с подробным нанесением на ней основных и запасных входов и выходов (аварийных выходов), расположения выключателей и электрокоммуникаций, а также схемы вентиляции убежищ и их обслуживания;
перечень технического имущества и инвентаря для аварийного выхода из убежищ;
телефонный справочник;
рабочая тетрадь.

в папке начальника группы охраны общественного порядка

функциональные обязанности личного состава;
штатно-должностной список группы;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения группы;
схема охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
телефоны районного (городского) УВД и ближайшего пункта милиции;
рабочая тетрадь.

в папке начальника медицинского пункта

функциональные обязанности личного состава;
штатно-должностной список пункта;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения персонала пункта;
перечень оборудования медицинского пункта;
фамилии и телефоны должностных лиц районного отдела здравоохранения и медучреждения, выделяющего медработников в состав медицинского пункта;

журнал учета медицинской помощи;
направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
телефонный справочник;
рабочая тетрадь.

в папке заведующего комнатой матери и ребенка

функциональные обязанности личного состава;
штатно-должностной список персонала комнаты;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения персонала;
перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
фамилии и телефоны должностных лиц районного отдела образования и детских учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;
журнал учета детей принятых от эвакуации населения в комнату матери и ребенка;
телефонный справочник;
рабочая тетрадь.

в папке начальника поста РХН

штатно-должностной список поста;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения личного состава поста;
инструкция по действиям личного состава поста РХН;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
телефонный справочник;
рабочая тетрадь.

в папке начальника пункта выдачи СИЗ

штатно-должностной список пункта;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения личного состава пункта;
инструкция по созданию пункта выдачи СИЗ, порядку оснащения и работы;
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
телефонный справочник;
рабочая тетрадь.

в папке начальника стола справок

функциональные обязанности;
штатно-должностной список администрации СЭП;
схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
схема оповещения администрации СЭП;
список организаций, приписанных к СЭП;
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
телефоны основных оперативных и коммунальных служб района и города;
адреса конечных пунктов эвакуации с указанием телефонов приемных эвакуационных пунктов;
телефонный справочник;

рабочая тетрадь.

Функциональные обязанности должностных лиц СЭП

Начальник СЭП

Начальник СЭП назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которой создается СЭП, подчиняется председателю районной эвакуационной комиссии, а по организации и работе пункта – руководителю гражданской обороны своей организации. Он является прямым начальником личного состава СЭП и отвечает за готовность СЭП к работе, укомплектованность личным составом, знание ими функциональных обязанностей, организацию работы СЭП в период проведения эвакуационных мероприятий.

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, 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 и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;

организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом СЭП.

б) в период проведения эвакуации населения:

получить у председателя эвакуационной комиссии района (города) задание на проведение рассредоточения и эвакуации населения;

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;
доложить в эвакуационную комиссию района (города) о готовности СЭП к работе;
организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, и согласовать время прибытия эвакуируемых на СЭП;
руководить работой СЭП;
организовать учет прибывшего на СЭП эвакуанаселения, формирование колонн, посадку эвакуанаселения на транспортные средства;
вручать начальникам эвакоколонн 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 эвакуанаселения и личного состава СЭП по сигналам гражданской обороны;
в установленное время докладывать в эвакуационную комиссию района о ходе эвакуации;
немедленно докладывать в эвакуационную комиссию района о случаях срыва графика проведения эвакуации;
по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю эвакуационной комиссии района письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию района (города) и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в безопасный район.

Заместитель начальника СЭП

Заместитель начальника СЭП назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие исполняет его обязанности. В период проведения эвакомероприятий организует работу структурных подразделений СЭП.

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 эвакуанселения 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 эвакуанселения и порядок связи с ними;
знать перечень автоколонн и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную 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;
осуществлять контроль приведения в состояние готовности к приему укрываемых защитные сооружения, закрепленные за СЭП;
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 эвакуоколонн 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 эвакуоколонны, следующей на автотранспорте;
контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн;
обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в эвакуационную комиссию района;

с получением сигнала «Воздушная тревога» проконтролировать укрытие личного состава СЭП и эвакуации в защитных сооружениях;

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

Комендант СЭП

Комендант СЭП назначается из числа заведующих хозяйством организаций, в которых размещается СЭП, подчиняется начальнику СЭП.

Комендант СЭП обязан:

а) в мирное время:

совместно с начальником СЭП составить схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;

заготовить заявки на выделение необходимой мебели, оборудования и инвентаря для работы СЭП, вести учет выданного имущества;

изготовить и хранить наглядную агитацию, таблички, аншлаги, повязки;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику;

проверить наличие имущества СЭП, выдать его начальникам групп;

совместно с начальниками групп оборудовать рабочие места;

развесить указатели помещений, направления движений на регистрацию и формирование колонн, на место посадки, в защитные сооружения;

вывесить табло с указанием номера СЭП с подсветкой в ночное время на здании СЭП;

на расстоянии не менее 100 метров от здания СЭП и на территории СЭП выставить указатели направления движения к СЭП, в укрытия, к месту посадки на транспорт;

поддерживать чистоту и порядок в помещениях СЭП и на прилегающей территории;

выполнять отдельные поручения начальника СЭП или его заместителя;

по окончании работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник группы оповещения и связи

Начальник группы оповещения и связи назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

участвовать в разработке схемы оповещения организаций, приписанных к СЭП, иметь схему связи с этими организациями, регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц;

знать личный состав группы, проверять знание ими своих функциональных обязанностей;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, обеспечить сбор группы в кратчайшие сроки;

занять отведенное по схеме служебное помещение, проверить наличие необходимого оборудования, мебели для должностных лиц группы, техническое состояние средств связи;

получить у начальника СЭП документацию и по его указанию организовать работу группы;

организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, довести время прибытия на СЭП и отправки, указать расположение мест посадки на транспорт;

обеспечить связь с эвакуационной комиссией района;

представлять в эвакуационную комиссию района донесения о ходе эвакуации;

по окончании работы доложить начальнику СЭП или его заместителю о результатах оповещения;

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

Оператор–телефонист

Оператор–телефонист назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику группы.

Оператор–телефонист обязан:

а) в мирное время:

регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц организаций, приписанных к СЭП;

знать свои функциональные обязанности;

б) в период эвакуации:

оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакомероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;

поддерживать связь с эвакуационной комиссией района;

вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

выполнять другие поручения начальника группы.

Начальник группы регистрации и учета

Начальник группы регистрации и учета назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю и отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать, какие организации приписаны к СЭП, какое количество их работников и членов семей будет проходить регистрацию;

обучать личный состав группы знанию своих функциональных обязанностей;

разрабатывать и иметь в постоянной готовности к применению соответствующую документацию группы;

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 эвакуанаселения;

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 эвакуанаселения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эвакуанаселения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;

отрабатывать сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП;

представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эвакуанаселения по каждой организации;

по завершению эвакуамероприятий списки эвакуируемых организации и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

Учетчик

Учетчик назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику группы.

Учетчик обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов группы;

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

знать содержание и порядок оформления документов при регистрации эвакуанаселения;

вести учет эвакуанаселения по спискам эвакуируемых организаций в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП, а учет граждан, прибывших не в составе организации, осуществлять в журнале. Журналы учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП, заводятся отдельно, но ведутся в одной тетради для каждой организации.

принимать от представителей организаций два экземпляра списков эвакуируемых, проставлять в них дату и время проведения регистрации, свою подпись;

один экземпляр списка вернуть представителю организации;

получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе со списком эвакуируемых передать ее в группу формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов.

по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость с списком эвакуируемых организации из группы формирования (комплектования) колонн с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эвакуанаселения в соответствующие графы журналов учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП.

Начальник группы формирования (комплектования) колонн

Начальник группы формирования (комплектования) колонн подчиняется начальнику СЭП и его заместителю и отвечает за формирование (комплектование) автомобильных колонн, посадку эвакуанаселения на транспорт.

Начальник группы 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;

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 автоколонны направлять людей к месту посадки и организовать их размещение по автомобилям согласно посадочным талонам;

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 эвакуанаселения с СЭП;

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

направлять на инструктаж к начальнику СЭП старших автомобильных 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 безопасный район.

Формировщик

Формировщик подчиняется начальнику группы, помощнику начальника группы и отвечает за посадку эвакуируемых в автомобили по спискам, сопроводительным ведомостям и посадочным талонам, ведет журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП.

Формировщик обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов группы;

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику группы, получить у него задачу;

получать у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организации с сопроводительной ведомостью и посадочный талон;

выдать заполненный посадочный талон, подписанный начальником группы, начальнику эвакуационной колонны;

вместе с начальником эвакуационной колонны произвести посадку эвакуируемых в машины и проконтролировать отставку автомобильной колонны;

сделать отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организации возвратить начальнику группы;

доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП.

Начальник группы транспортного обеспечения

Начальник группы транспортного обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за своевременное транспортное обеспечение эвакуируемых в запланированных объемах согласно графику отправки эвакуируемых с СЭП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

знать перечень организаций, выделяющих транспорт, и способы связи с ними;

знать перечень автомобилей, включенных в состав автомобильной колонны, по маркам, государственным номерам, фамилии водителей и номера телефонов, по которым в кратчайшие сроки можно с ними связаться;

знать график поступления автотранспорта на СЭП из организаций, выделяющих транспорт;

совместно с органами ГИБДД участвовать в проведении технического осмотра автотранспорта, приписанного к СЭП, знать его техническое состояние, докладывать начальнику СЭП и руководителю транспортной организации обо всех выявленных недостатках;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику о своем прибытии, получить у него задание;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

занять служебное помещение согласно схеме размещения, совместно с комендантом оборудовать рабочие места, получить у начальника СЭП документы и по мере прибытия личного состава подготовить группу к работе;

провести оповещение организаций, выделяющих транспорт, сообщить руководителям организаций о времени и месте его поставки, уточнить график поступления транспорта на СЭП;

поддерживать постоянную связь с поставщиками транспорта, принимать меры к своевременному прибытию его на СЭП и на пункты посадки;

вести в двух экземплярах журнал учета прибытия транспорта на СЭП. По мере заполнения в журнале данных 2-й экземпляр журнала передавать в группу формирования (комплектования) колонн;

организовать регулирование движения транспорта на территории СЭП;

совместно с формировщиками организовать посадку эвакуанаселения на транспорт и его отправку;

своевременно докладывать начальнику СЭП обо всех случаях срыва поставки транспорта на СЭП;

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

Начальник группы укрытия

Начальник группы укрытия подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за укрытие в прилегающих к СЭП защитных сооружениях личного состава администрации СЭП и находящегося на СЭП эвакуанаселения.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

иметь сведения о количестве и вместимости защитных сооружений на СЭП, в зданиях, находящихся в радиусе до 500 метров от СЭП, маршрутах движения к ним, контролировать состояние укрытий и принимать меры к обеспечению их готовности к приему укрываемых;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП и доложить начальнику или его заместителю о своем прибытии;

контролировать оповещение и сбор личного состава;

совместно с комендантом оборудовать рабочие места членов группы;

проверить готовность укрытий к приему укрываемых;

получить документы у начальника СЭП и выдать личному составу;

вывесить на видном месте перечень сигналов гражданской обороны и схему укрытия администрации СЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;

с прибытием на СЭП эвакуируемого населения довести до них схему укрытия администрации СЭП и эвакуации, распределение укрываемых по секторам и защитным сооружениям, маршруты движения к ним и порядок их занятия, а также сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действия по ним;

постоянно поддерживать связь с группой регистрации и учета с целью получения данных о наличии эвакуации на СЭП;

организовать укрытие администрации СЭП и эвакуации по секторам в случае получения команды по сигналам гражданской обороны;

обеспечивать силами группы укрытия поддержание порядка в укрытиях;

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

Начальник группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка (далее - ООП) назначается из числа сотрудников органов внутренних дел приказом начальника Отдела внутренних дел Менделеевского района (далее - ОВД) и подчиняется ему. Этим же приказом определяется и состав группы ООП.

Начальник группы 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 начальника Отдела внутренних дел Менделеевского района, 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 Отдел внутренних дел Менделеевского района и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

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

поддерживать постоянную связь с ОВД Менделеевского района;

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

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа среднего медицинского персонала организации, которая формирует СЭП, приказом руководителя ГО или приказом главного врача ГАУЗ «Менделеевская ЦРБ».

Начальник медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов пункта;

знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

с получением указания на развертывание медицинского пункта оповестить персонал пункта и получить необходимые медикаменты и имущество;

прибыть с персоналом на СЭП, 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 эвакуанов 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 безопасный район.

Заведующий комнатой матери и ребенка

Заведующий комнатой матери и ребенка назначается приказом руководителя организации, формирующей СЭП, из числа персонала организации, или приказом начальника МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района» из числа сотрудников детских дошкольных учреждений района, имеющих соответствующую материальную базу, и подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Заведующий комнатой матери и ребенка обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов пункта;

знать функциональные обязанности и обучать подчиненный личный состав;

б) в период проведения эвакуации:

с получением распоряжения собрать персонал комнаты, получить материальную базу в требуемом объеме и убыть на СЭП;

доложить начальнику СЭП о прибытии, занять отведенное помещение, развернуть комнату матери и ребенка и организовать ее работу;

обеспечить прием, размещение матерей с детьми и уход за ними;

поддерживать порядок и надлежащее санитарное состояние в комнате;
оповещать матерей, доводить до них сигналы и распоряжения, оказывать им необходимую помощь;
вызывать сотрудников медицинского пункта СЭП для оказания первой медицинской помощи заболевшим детям;
по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Начальник поста РХН

Начальник поста РХН подчиняется заместителю начальника СЭП, и отвечает за своевременное обнаружение радиационной или химической опасности.

Начальник поста РХН обязан:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности, изучить сигналы ГО, дозиметрические приборы и правила пользования ими;

принимать участие в разработке документов поста;

обучать личный состав поста;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о своем прибытии;

получить дозиметрические приборы, развернуть пост и организовать постоянное радиационное и химическое наблюдение;

вести журналы засечки ядерных взрывов, радиационного, химического и метеорологического наблюдения;

при работе руководствоваться требованиями инструкции по действиям личного состава поста РХН;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в загородную зону (безопасный район).

Начальник стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник стола справок обязан:

а) в мирное время:

знать функциональные обязанности и задачи, возложенные на работников стола справок;
знать организацию и порядок работы СЭП, места размещения его групп;
знать, какие организации приписаны к СЭП, и порядок поддержания связи с ними;
знать инфраструктуру района, места нахождения и телефоны работников основных органов управления и служб района;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, получить задание у начальника СЭП;

занять свое рабочее место, совместно с комендантом оборудовать его, получить справочные документы, необходимые для работы;

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 безопасный район.

Организация подготовки личного состава СЭП

Подготовка личного состава СЭП организуется и осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», организационных указаний по обучению населения Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и соответствующих программ обучения, утвержденных МЧС России.

Обучение личного состава СЭП планируется и проводится в объеме 20 часов. В соответствии с данным объемом часов составляется расписание занятий, которое подписывается начальником СЭП, а утверждается председателем районной эвакуокомиссии. Руководителем занятий назначается начальник СЭП.

Основным методом проведения занятий с личным составом СЭП по темам базовой и специальной подготовки является практическая тренировка (упражнение).

Совершенствование подготовки руководящего состава СЭП проводится 1 раз в пять лет на цикле по подготовке командно-начальствующего состава.

Порядок организации работы сборного эвакуационного пункта

С получением распоряжения на приведение гражданской обороны в общую готовность развертываются и приводятся в готовность территориальные, отраслевые и объектовые эвакуационные органы. В течение 1-2 часов проводится сбор администрации СЭП. В течение 3-4 часов с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий СЭП развернут и готов к работе.

С развертыванием сборного эвакуационного пункта начальник СЭП:

организует проверку личного состава СЭП согласно штатно-должностному списку, прибытие сотрудников районного (городского) отделения внутренних дел в группу охраны общественного порядка, сотрудников детского общеобразовательного учреждения в комнату матери и ребенка, сотрудников медицинского учреждения в медицинский пункт СЭП;

уточняет прибытие автомобильной колонны, подачу на железнодорожную станцию погрузки поезда, состояние исходных пунктов пешей эвакуации;

уточняет с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего к эвакуации населения, порядок и сроки его отправки в безопасные районы;

организует уточнение расчетов на вывоз его всеми видами приписанного к СЭП транспорта;

осуществляет мероприятия по выдаче эвакуанаселению средств индивидуальной защиты;

организует регистрацию и учет прибывающего на СЭП эвакуанаселения, формирование колонн, посадку эвакуанаселения на транспортные средства;

руководит работой всех групп СЭП, проводит инструктаж старших колонн;

организует оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на СЭП, поддержание общественного порядка и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны;

докладывает в эвакукомиссию района об отправке населения в безопасный район; по завершению эвакуомероприятий, по распоряжению эвакукомиссии района, организует эвакуацию личного состава СЭП.

Администрация СЭП совместно с представителями эвакуационных комиссий организаций по мере прибытия эвакуируемого населения, организует его прием, регистрацию, распределение, назначение старших по автомашинам и в назначенное время в сопровождении формировщиков выход организаций на пункт посадки.

Время подачи автоколонн на СЭП (пункты, места посадки) установлено не позже, чем через 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий (Ч + 4.00).

Оповещение организаций, отправляемых первыми колоннами, проводится с таким расчетом, чтобы организации прибыли на СЭП не позднее Ч + 4 часа. В последующем, оповещение организаций, приписанных к СЭП, должно осуществляться за 5-6 часов до времени отправления очередной автомобильной колонны. Эвакуируемые должны прибывать на СЭП не позднее, чем за 1 час до отправления колонны.

После отправки каждой колонны, начальник СЭП представляет в эвакуационную комиссию района необходимые сведения.

В случае задержки подачи транспорта, начальник СЭП информирует районную эвакуационную комиссию о причине задержки транспорта, а также предупреждает организации, приписанные к этому транспорту, в целях недопущения скопления людей, как на СЭП, так и в местах посадки.

Обеспечение общественного порядка на СЭП организует комендант совместно с группой охраны общественного порядка.

На период проведения эвакуационных мероприятий оказание медицинской помощи эвакуируемому населению организуется на СЭП, пунктах посадки, на маршрутах эвакуации, а также в районах высадки и размещения в загородной зоне. Медицинские работники для этих целей выделяются лечебными учреждениями района согласно плану медицинского обеспечения мероприятий гражданской обороны. В состав медицинского пункта, развертываемого на СЭП, включаются один средний медицинский работник и 1-2 медицинские сестры. Задача медпункта – оказание доврачебной медицинской помощи населению, находящемуся на СЭП.

На всех эвакуируемых составляются общие эвакуационные списки. Неработающие члены семей рабочих и служащих включаются в списки по месту работы главы семьи в организациях, одинокие неработающие – по месту жительства (в жилищно-эксплуатационных органах).

Эвакуационные списки составляются в 3-х экземплярах заблаговременно и уточняются при периодической корректировке планов эвакуации, а также при переводе гражданской обороны с мирного на военное время.

С получением распоряжения на проведение эвакуации первый экземпляр списков остается в организации (жилищно-эксплуатационной организации); второй – направляется на СЭП и после завершения вывоза (вывода)

населения передается в соответствующую эвакуационную комиссию; третий – направляется в эвакуационную комиссию в районе размещения через ПЭП, принимающий это эвакуонаселение после его регистрации и размещения.

Эвакуационные списки и паспорта являются основными документами для учета, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Студентам высших и средних учебных заведений, учащимся школ-интернатов, воспитанникам детских домов, а также пенсионерам, содержащимся в домах престарелых и домах инвалидов, если они эвакуируются в составе своих учебных заведений, организаций, составляются общие списки.

Неработающие члены семей рабочих и служащих, призываемых в Вооруженные Силы по мобилизации, а также проходящих военную службу, эвакуируются вместе с организациями, где ранее работал глава семьи, а при наличии нескольких работающих - по месту работы одного из них, не подлежащего призыву.

В период проведения эвакуации вопросы, связанные с распределением по автомашинам, администрация СЭП решает совместно с представителями эвакуационных комиссий организаций, которые обязаны прибыть на СЭП, иметь эвакуационные списки на рабочих, служащих и членов их семей, отправляемых очередной автоколонной.

Непосредственное прибытие эвакуируемого населения на место посадки разрешается:

гражданам, содержащимся в домах инвалидов и престарелых, учащимся школ-интернатов, воспитанникам детских домов, специальным детским учреждениям с обслуживающим персоналом и членами их семей;

студентам ВУЗов, учащимся средних учебных заведений, профессионально-технических училищ с профессорско-преподавательским и обслуживающим персоналом и членами их семей.

Представители эвакуационных комиссий этих организаций, учебных заведений обязаны прибыть на СЭП, зарегистрировать свои организации, сдать необходимые документы на эвакуируемых, получить данные распределения по автоколоннам и только после этого вести людей на посадку.

В период проведения эвакуационных мероприятий, организуется круглосуточная работа городского транспорта.

Основным отправным документом для организации работы СЭП является приказ руководителя организации о назначении администрации СЭП и выписка из Плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Менделеевского района для данного СЭП.

В составе администрации СЭП должен присутствовать представитель (как правило, работник кадрового органа) организации, эвакуируемой через СЭП.

Примерный порядок работы основных рабочих групп СЭП (регистрации и учета, формирования (комплектования) колонн, транспортного обеспечения).

Старший от организации приводит эвакуируемых своей организации на СЭП, имея на руках 2 экземпляра списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей, а также ордер на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе и расчет размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточении.

Как правило, прибывших встречает начальник группы укрытия или комендант СЭП. В сопровождении начальника группы укрытия (коменданта) прибывшее эвакуонаселение размещается (при необходимости) в зале временного ожидания. После временного размещения эвакуируемых в зале начальником группы укрытия СЭП проводится инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога».

Старший от организации в сопровождении коменданта прибывает в группу регистрации и учета.

Начальник группы регистрации и учета, получив списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей организации, заполняет сопроводительную ведомость, подписывает ее, скрепляет степлером с экземпляром списка и под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей, передает учетчику, закрепленному за данной организацией.

Учетчик в обоих экземплярах списка эвакуируемых делает отметку о времени прибытия организации на СЭП, ставит свою подпись, и свободный экземпляр списка возвращает представителю организации.

Далее учетчик делает запись в журнале учета эвакуонаселения, прибывшего в составе организации, и сопроводительную ведомость со списком передает в группу формирования (комплектования) колонн. При этом графы 1-6, 11 и 17 подлежат заполнению заблаговременно данными из выписки из Плана эвакуации населения Менделеевского муниципального района, а графы 13-15 заполняются по данным группы формирования (комплектования) колонн (из сопроводительной ведомости после возвращения ее из группы формирования колонн).

Учет лиц, прибывающих в одиночном порядке (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.) осуществляется в той же тетради в журнале учета эвакуонаселения, прибывшего не в составе организации. При убытии их из СЭП на руки им выдается предписание.

В это же время начальник группы транспортного обеспечения СЭП, получив от начальника прибывшей автомобильной колонны сведения по перечню машин (список с указанием марки, государственного номера автомобиля и фамилии старшего автомобильной колонны, подписанный руководителем организации – формирователя автомобильной колонны и заверенный его печатью), заполняет в двух экземплярах журнал учета прибытия транспорта на СЭП, второй экземпляр заполненного журнала передает начальнику группы формирования (комплектования) колонн.

Начальник группы формирования (комплектования) колонн, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых и заполненный журнал учета прибывшего транспорта, определяет перечень машин для посадки эвакуируемых, назначает формировщика и выдает ему под подпись в журнале учета выдачи посадочный талон.

Формировщик заполняет посадочный талон, подписывает его у начальника группы. Формировщик (имея на руках список эвакуируемых с сопроводительной ведомостью и посадочный талон) совместно с начальником автомобильной эвакуационной колонны осуществляет посадку людей по автомашинам согласно посадочному талону. По окончании посадки делает отметку в посадочном талоне и сопроводительной ведомости об окончании посадки, вручает посадочный талон начальнику автомобильной эвакоколонны и докладывает начальнику группы время отправки колонны. Заполненную и подписанную начальником группы сопроводительную ведомость возвращает в группу регистрации и учета.

Результаты учета отправки эвакуируемых с СЭП начальник группы формирования (комплектования) колонн отражает в журнале учета отправки эвакуируемых с СЭП.

Учетчик группы регистрации и учета сведения из сопроводительной ведомости записывает в графы 13-15 журнала учета эвакуанаселения.

Начальник эвакоколонны (как правило, он же старший от эвакуируемой организации) получает инструктаж у начальника СЭП. При этом ему вручаются:

- удостоверение;
- предписание;
- схема маршрута движения автоколонны;
- маршрутный лист (в 2-х экз.);
- памятка начальнику эвакоколонны.

Перечень документов, как правило, по указанию начальника СЭП готовит его заместитель.

Водителю автоколонны при выдаче ему путевого листа вручается специальный пропуск.

Промежуточные и итоговые сведения о ходе отправки эвакуанаселения начальником СЭП представляются в эвакуационную комиссию в установленные Табелем срочных донесений сроки.

Особенности организации эвакуации неработающего населения

Эвакуация неработающего населения и одиноких пенсионеров производится по территориальному принципу, то есть по месту жительства и возлагается на жилищно-эксплуатационные органы (ЖЭО). В домоуправлениях

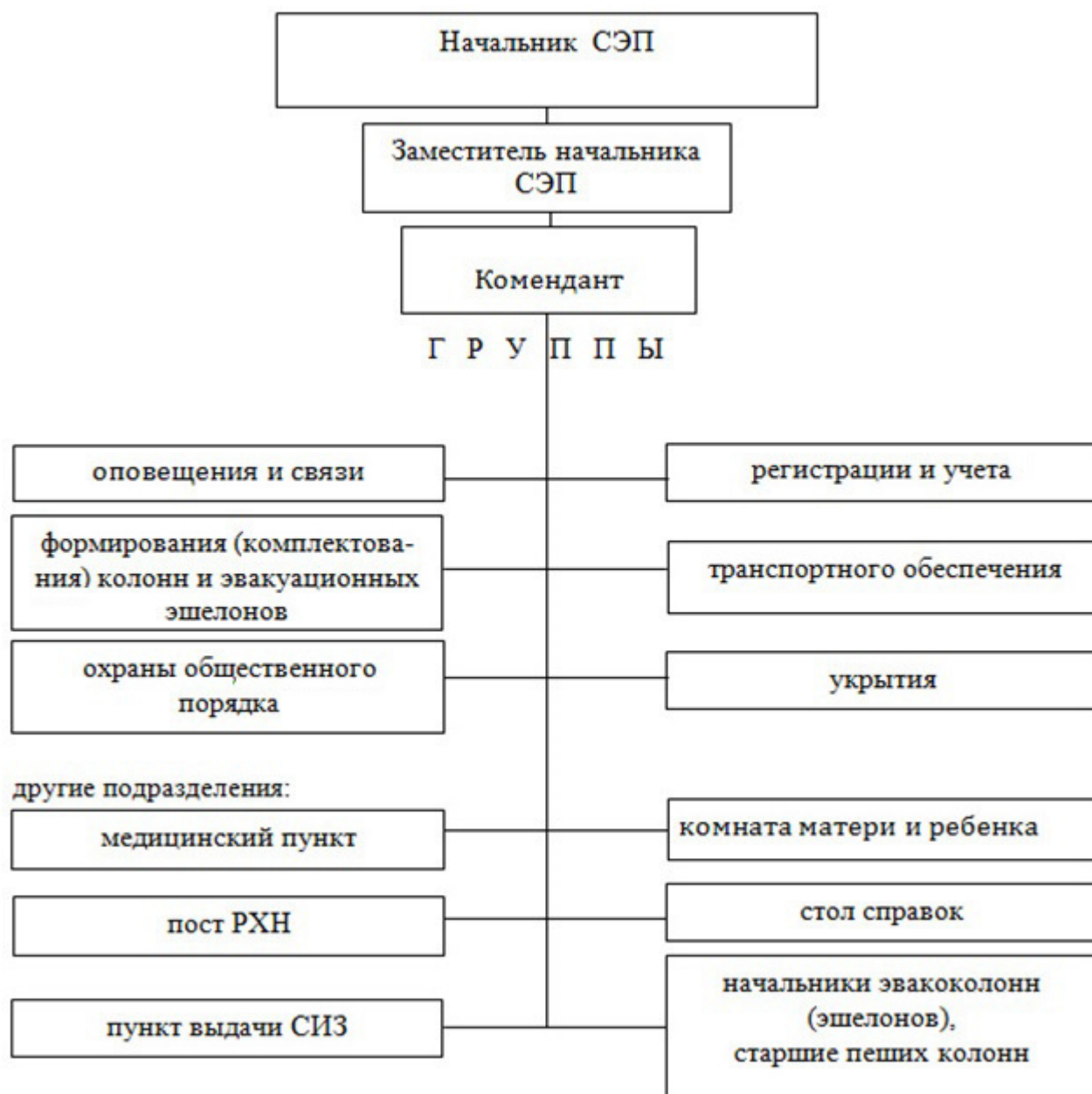
организуется учет, составляются списки, которые уточняются не реже двух раз в год при корректировке плана эвакуации, а также при переводе гражданской обороны на военное время и получении распоряжения на эвакуацию. Уточнение списков производится через органы социального обеспечения (отдел трудоустройства).

Обучение неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций организуется в учебно-консультационных пунктах (УКП), созданных при домоуправлениях. Посещение занятий фиксируется в журналах учета занятий и консультаций неработающего населения с указанием адресов и телефонов. Обучение проводят инструктора УКП из числа мастеров и техников домоуправлений, которые в свою очередь обучаются ежегодно в филиалах Учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан.

Во всех домоуправлениях в достаточном количестве должны быть разработаны бланки памяток для неработающего населения. С получением распоряжения на приведение в готовность гражданской обороны раздаются эти памятки. При объявлении общей эвакуации сигнал поступает в Единую дежурно-диспетчерскую службу Менделеевского муниципального района и в течение 30 минут проводится оповещение населения всеми доступными способами. С получением сигнала немедленно оповещаются техники (мастера) домоуправлений, старшие по домам и подъездам. Они осуществляют сбор и подготовку к отправке неработающее население и одиноких пенсионеров.

Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района разрабатывает схему оповещения органов социальной защиты населения на случай эвакуации одиноких пенсионеров и неработающего населения, которая согласовывается с отделом МЧС Республики Татарстан по Менделеевскому муниципальному району и утверждается соответствующим руководителем муниципального учреждения.

СХЕМА
организации сборного эвакуационного пункта (СЭП)



ПРИКАЗ

генерального директора _____
(наименование организации)

« ___ » _____ 20__ г. г. _____ № _____

О создании сборного эвакуационного пункта и подготовке его к работе

Постановлением руководителя Исполнительного комитета _____ муниципального района (городского округа) от _____ 20__ г. № _____ «Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Менделеевском муниципальном районе на военное время» на базе _____ создается СЭП № _____ для проведения эвакуации населения.

В целях своевременного и точного выполнения постановления руководителя Исполнительного комитета _____ муниципального района (городского округа)

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить администрацию СЭП № _____ в составе _____ человек:

управление:

начальник СЭП – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

заместитель начальника СЭП – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

комендант СЭП – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

группа оповещения и связи:

начальник группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

оператор-телефонист – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

оператор-телефонист – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

оператор-телефонист – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

группа регистрации и учёта:

начальник группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

помощник начальника группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

учетчик – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

учетчик – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

учетчик – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

группа формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов

начальник группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

помощник начальника группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

формировщик – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

формировщик – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

формировщик – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

формировщик – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

группа транспортного обеспечения

начальник группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

помощник начальника группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

группа укрытия

начальник группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

помощник начальника группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

группа охраны общественного порядка:

начальник группы – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

патрульный – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

патрульный – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

патрульный – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

медицинский пункт:

начальник пункта – фельдшер – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

медсестра – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

водитель санитарной машины – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

комната матери и ребёнка:

заведующий комнатой – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

воспитатель – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

пост РХН:

начальник поста – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

дозиметрист – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

стол справок:

начальник стола – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

помощник – (Фамилия, имя, отчество) – (должность по месту работы);

2. Начальнику СЭП № ___ до « ___ » _____ 20__ г. отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о СЭП, утвержденным постановлением руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района от « ___ » _____ 20__ г. № ___ и организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом СЭП.

3. Председателю эвакуационной комиссии организовать взаимодействие с организацией, на базе которой разворачивается СЭП, и организациями, обеспечивающими работу СЭП.

4. Начальнику штаба гражданской обороны (работнику, уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны):

уточнить сведения на выдачу средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) членам семей работников организаций, эвакуируемым через СЭП;

получить в отделе МЧС Республики Татарстан по Менделеевскому муниципальному району наряд и накладные на получение СИЗ со складов мобрезерва и уточнить сроки их вывоза;

спланировать количество транспорта и состав погрузочно-разгрузочной команды для вывоза СИЗ со складов мобрезерва.

5. О готовности СЭП к работе доложить мне до « ____ » _____ 20__ г.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на председателя эвакуационной комиссии _____.

7. Приказ довести до председателя эвакуационной комиссии, начальника штаба гражданской обороны организации и до личного состава СЭП.

Генеральный директор –

руководитель гражданской обороны _____
(подпись) (фамилия)

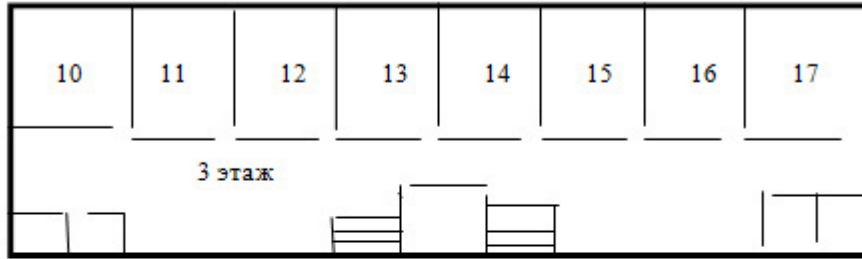
Примечание: при необходимости в приказной части определяются задачи и указания другим должностным лицам эвакоорганов организации.

ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ
список администрации СЭП № _____

№№ п/п	должность в составе СЭП	фамилия, имя, отчество	домашний адрес	№№ телефонов		способ оповещения и кто оповещает
				служеб- ный	домаш- ний	
1	Начальник СЭП					
2	Заместитель начальника СЭП					
3	Комендант					
4	Группа оповещения и связи: начальник оператор – телефонист оператор – телефонист оператор – телефонист					
5						
6						
7						
8	Группа регистрации и учета: начальник помощник начальника учетчик учетчик учетчик					
9						
10						
11						
12						
13	Группа формирования (ком- плектования) колонн и эвакуа- ционных эшелонов: начальник группы помощник начальника группы формировщик формировщик формировщик формировщик					
14						
15						
16						
17						
18						

№№ п/п	должность в составе СЭП	фамилия, имя, отчество	домашний адрес	№№ телефонов		способ оповещения и кто оповещает
				служеб- ный	домаш- ний	
19 20	Группа транспортного обеспечения: начальник группы помощник начальника					
21 22	Группа укрытия: начальник группы помощник начальника группы					
23 24 25 26	Группа охраны общественного порядка: начальник группы патрульный патрульный патрульный					
27 28 29	Медицинский пункт: начальник пункта – фельдшер медсестра водитель санитарной машины					
30 31	Комната матери и ребенка: заведующий комнатой воспитатель					
32 33	Пост РХН: начальник поста дозиметрист					
34 35	Стол справок: начальник стола помощник					

СХЕМА
размещения структурных подразделений СЭП в здании

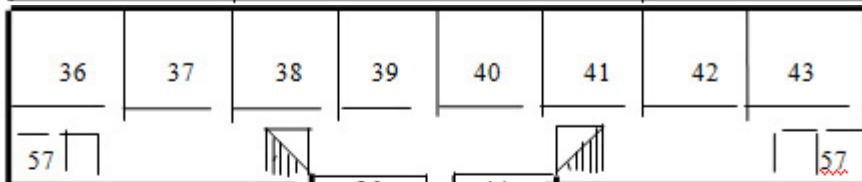
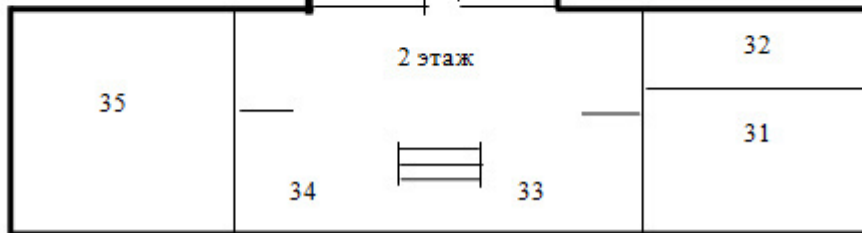


Комнаты и зал ожидания- 2 и 3 этажи

Размещение отдыхающей смены автоколонн – 4 этаж



- | | | | | | |
|----------------------------|------|----|----|-------------------------------|------|
| Начальник СЭП | - 36 | 39 | 27 | Группа оповещения и связи | - 37 |
| Заместитель начальника СЭП | - 30 | 38 | 28 | Группа регистрации и учета | - 29 |
| Комендант и группа ООП | - 38 | | | Группа формирования колонн | - 27 |
| Группа укрытия | - 32 | 37 | 29 | Комната матери и ребенка | - 24 |
| | | 36 | 30 | Группа транспорт. обеспечения | - 38 |



- | | | | |
|--------------------|----|----|----|
| Стол справок- | 51 | 56 | 44 |
| Медицинский пункт- | 52 | 55 | 45 |
| Пост милиции- | 58 | 54 | 46 |
| Вход в убежище- | 57 | 53 | 47 |
| Пост РХН- | 59 | | |



59

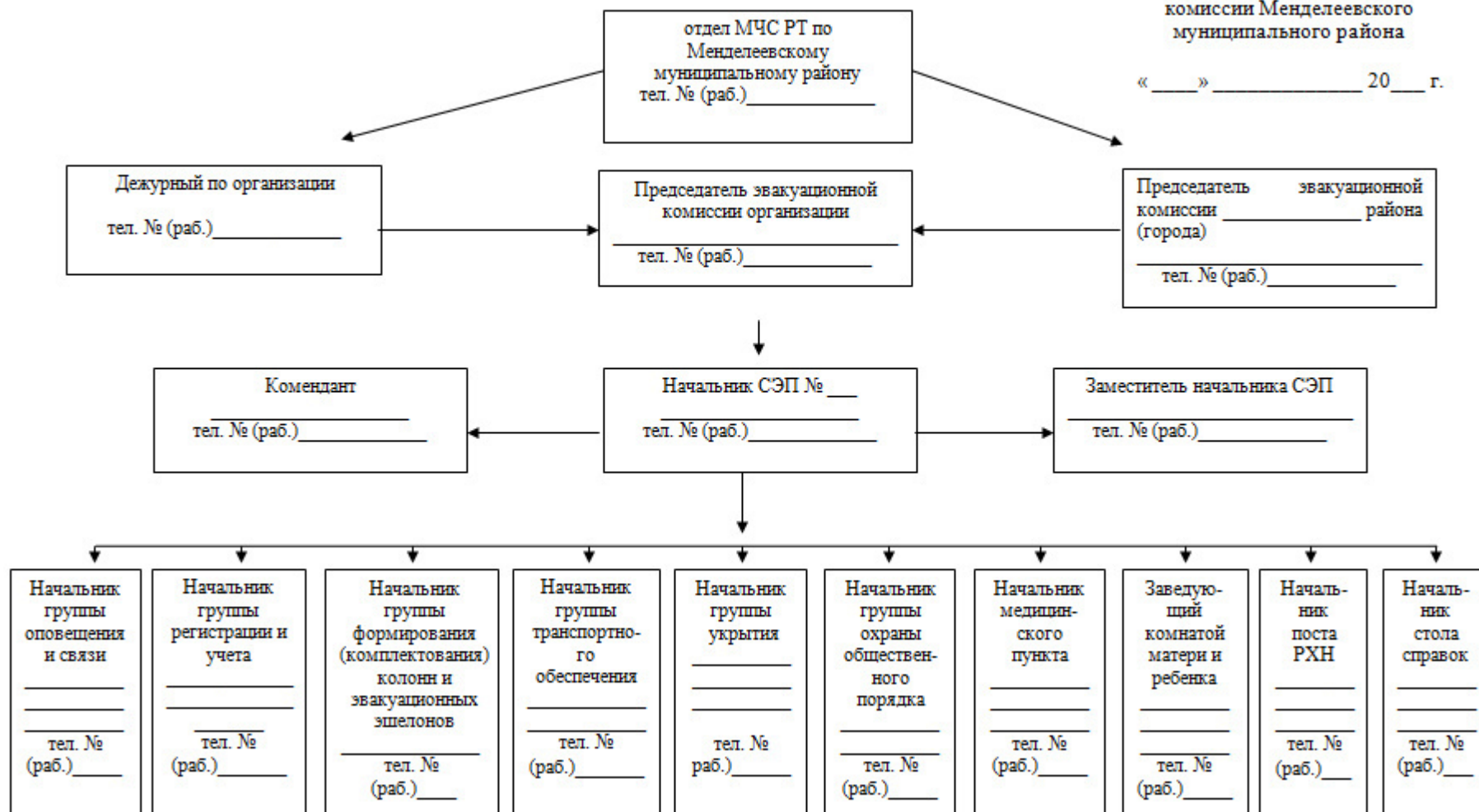
Начальник СЭП № _____ (подпись) _____ (фамилия)

ЖУРНАЛ
приема и передачи распоряжений и донесений

Дата и время получения (отдачи) распоряжения	Краткое содержание распоряжения	Кому направлено (от кого получено)	Принятое решение	Работа, проведенная по распоряжению
1	2	3	4	5

СХЕМА
оповещения администрации СЭП № _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель эвакуационной
комиссии Менделеевского
муниципального района
« ____ » _____ 20__ г.





Начальник СЭП № _____
(подпись) (фамилия)

ВЫПИСКА

из плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города (района) _____

№ п/п	наименование организации, эвакуирующей население	подлежит вывозу (тыс. чел.)			станция (пункт), пристань посадки	№ маршрута	организация, выделяющая транспорт	рейс №	планируется транспортных средств, в том числе (ед.)						время подачи на посадку Ч+ _—	время отпр. Ч+	№ поезда (автоколонны)	станция (пункт) высадки	время прибытия на ПЭП	район и пункт расселения
		всего	в том числе						поездов	автомобилей				судов						
			рассредоточ.	эвакуируемых						все-го	ав-то	гру-зовых	лег-ковых							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Сборный эвакуационный пункт № _____																				

Председатель эвакуационной комиссии города (района) _____

(подпись)

(фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель эвакуационной
 комиссии города (района)

_____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
 работы сборного эвакуационного пункта

№ п/п	наименование мероприятия	время на выполнение мероприятия	график проведения мероприятий «Ч»+ _____, (час)									исполнитель	
			40 мин.	1	2	4	8	12	16	20	24		
1.	Оповещение личного состава сборного эвакуационного пункта	0,5 ч											ДДС организации
2.	Сбор личного состава эвакуационного пункта и получение указаний	1,5 ч											Начальник СЭП
3.	Доклад о сборе личного состава в районную (городскую) эвакуационную комиссию	5 мин											Начальник СЭП
4.	Подготовка рабочих листов, получение журналов, бланков, письменных принадлежностей	20 мин											Начальник группы регистрации и учета
5.	Навеска указателей, плакатов, аншлагов	30 мин											Комендант, л/с СЭП
6.	Проверка телефонной связи с милицией, медучреждением, прикрепленной организацией, выделяющей транспорт и эвакуируемыми организациями	1 час											Группа связи и оповещения

№ п/п	наименование мероприятия	время на выполнение мероприятия	график проведения мероприятий «Ч»+ _____, (час)								исполнитель	
			40 мин.	1	2	4	8	12	16	20		24
7.	Уточнение с районной эвакуационной комиссией (объектовой) маршрутов и мест расселения эвакуируемых	30 мин										Начальник СЭП
8.	Проверка готовности к приему людей в убежище (укрытия) вблизи пункта сбора	30 мин										Заместитель начальника СЭП, группа укрытия
9.	Организовать оборудование укрытия в подвале здания СЭП	по плану										Группа укрытия
10.	Эвакуация, рассредоточение населения	по плану										Л/с СЭП
11.	Представление донесений в городскую эвакуационную комиссию	каждые 6 часов										Начальник СЭП, группа
12.	Свертывание работы эвакуационных пунктов и эвакуация л/с пункта	в конце работы										Начальник СЭП

Начальник СЭП № _____

 (подпись) (фамилия)

ЖУРНАЛ
учета проведения занятий с администрацией СЭП

№№ пп	должность на СЭП	фамилия и инициалы	учет посещаемости и успеваемости по датам													дата прове- дения	наименование темы, количество часов	фамилия и подпись преподава- теля	

Примечание: присутствие на занятиях отмечается «+», в случае отсутствия – отмечается: «б» - болен, «к» - командировка, «о» - отпуск.

ГРАФИК
 поступления автотранспорта на СЭП № _____

наименование организации, выделяющей транспорт	адрес и №№ телефонов организации, выделяющей транспорт	№ авто- колонны	автомобили			время подачи на СЭП
			марка	количество	номера машин	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела МЧС Республики Татарстан по Менделеевскому муниципальному району _____
 (подпись) (фамилия)

ГРАФИК

отправки эвакуанаселения с СЭП № ____

№ п/п	наименование организации, эвакуирующей население	подлежит вывозу (тыс. чел.)	способ эвакуации			время Ч + ____		пункт высадки	район и пункт расселения
			ж/д транспортом	автотранспортом	пешими колоннами	прибытия эвакуируемых на СЭП	отправления эвакуируемых с СЭП		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник СЭП № ____

(подпись)

(фамилия)

Примечание: изготавливается в виде плаката размером 1,7 х 1,2 м.

ЖУРНАЛ
оповещения организаций о прибытии на СЭП

№ п.п.	наименование организации, приписанной к СЭП	адрес, №№ телефонов	Ф.И.О. принявшего информацию	результаты оповещения	время приема информации	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник группы оповещения и связи СЭП № _____
(подпись) (фамилия)

СПИСОК

рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей

_____ (наименование организации)

Номер СЭП и его адрес: № ____; _____

Дата и время регистрации на СЭП: _____ (подпись учетчика)

Вид транспорта: автоколонна № _____
(ж.д., авто, пешим порядком, номер поезда, автоколонны, пешей колонны)

Пункт размещения в безопасном районе: _____
(наименование населенного пункта, района)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Должность или отношение к главе семьи	Адрес проживания, телефон	Отметка о прибытии на СЭП	Отметка о размещении в безопасном районе
1	2	3	4	5	6	7

Всего эвакуируемых (рассредоточиваемых) _____ чел., из них:
 рабочих (служащих) _____ чел.;
 членов семей _____ чел.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Председатель эвакуационной комиссии организации _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Примечание:

1. При составлении списка время прибытия на СЭП указывается от времени получения распоряжения на рассредоточение и эвакуацию (например: «Ч» + 6.30.), а с получением этого распоряжения проставляются дата и время.

2. В управляющих компаниях (домоуправлениях) графа 4 заполняется по мере необходимости.

ОРДЕР

на занятие жилых и нежилых помещений для размещения
эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения,
прибывающего на территорию

_____ (наименование сельского (городского) поселения)

_____ (наименование муниципального района (городского округа))

от «__» _____ 20__ года

№ _____

На основании постановления главы _____
сельского (городского) поселения _____
муниципального (городского) района от «__» _____ 20__ года № _____,
выделить _____

(наименование организации, наименование МО)

для размещения: _____ рабочих и служащих, _____ неработающих членов их
семей, _____ нетрудоспособного, не занятого в производственной сфере
населения, в населённом пункте: _____ сельского (городского)
поселения _____ муниципального района, путем подселения к
местным жителям, жилые помещения по адресам: ул. _____, дом № _____,
кв. № _____, жилой площадью _____ кв. м., в которой проживает _____ чел., подлежит
подселению _____ чел.

Выделить нежилое помещение по адресу: ул. _____, дом № _____,
общей площадью _____ кв. м.

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных
помещений в период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава администрации _____ сельского (городского) поселения
_____ муниципального района:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава _____ сельского поселения
Менделеевского муниципального района

М.П.

(подпись) (фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

РАСЧЕТ

размещения персонала и членов семей _____
в н.п. _____ Менделеевского муниципального района при проведении эвакуации
и рассредоточения в особый период

№ пп	Адрес	Общая площадь, кв.м.	Количес- тво про- живаю- щих, чел.	Занимаемая проживаю- щими площадь, кв.м.	Площадь для размещения эвакуируемых, кв.м.	Возмож- ность разме- щения эвакуиру- емых, чел.	Размещаемые			При меча- ние
							коли- чест- во чел. в семье	№ пп	Фамилия, инициалы, родственные отношения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
...										

Начальник эвакуприемного пункта № _____

М.П.

(подпись) (фамилия)

Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС организации _____
(подпись) (фамилия)

Примечания:

- 1) графы 1-7 заполняются заблаговременно администрацией главы сельского поселения;
- 2) графы 8-10 заполняются представителем организации с использованием имеющегося у него списка эвакуируемых.

Состав семьи	Количества семей	Количество человек	Примечание
из 6 человек			
из 5 человек			
из 4 человек			
из 3 человек			
из 2 человек			
из 1 человек			
Итого:			
сотрудников:			
членов семей, из них:			
детей			

ЖУРНАЛ

учета эвакуанселения, прибывшего на СЭП в составе организации

№ п/п	наименование организации	усл. № орга- низа- ции	количество прибывающего эвакуанселения						ФИО представителя организации, его паспортные данные	время прибытия на СЭП	
			по плану			фактически				по пла- ну	фак- ти- чески
			все- го	в том числе		все- го	в том числе				
				рассре- до- точива- ем.	эвакуи- рованн ых		рассре- до- точива- емых	эвакуи- рован- ных			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение таблицы

время отправления с СЭП	№ колонны, поезда, вид транспорта	формировщик	№ сопроводи- тельной ведомости	район (пункт) размещения в загородной зоне	примечание
13	14	15	16	17	18

Примечания:

- 1) журнал ведется для каждой прибывающей организации отдельно (в одной тетради совместно с журналом учета эвакуанселения, прибывшего на СЭП не в составе организации);
- 2) графы 1 – 6, 11 и 17 подлежат заполнению заблаговременно из выписки из плана эвакуации населения города;
- 3) графы 13-15 заполняются позже по данным группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов (из сопроводительной ведомости).

Журнал
учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП **не в составе** организации

№ п/п	фамилия, имя, отчество	число, месяц, год, место рождения и номер паспорта, когда и кем выдан	место работы (учебы), должность (профессия, специальность)	степень родства	адрес постоянного места проживания	время прибытия на СЭП
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

время отправления с СЭП	№ сопроводительной ведомости	формировщик	№ колонны, поезда, вид транспорта	пункт размещения	примечание
8	9	10	11	12	13

Примечания:

1) журнал ведется для каждой прибывающей организации отдельно (в одной тетради совместно с журналом учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП в составе организации);

2) графы 8-11 заполняются по данным группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов (из сопроводительной ведомости).

ЖУРНАЛ
учета выдачи сопроводительных ведомостей

№ пп	для какой организации	фамилия учетчика	роспись в получении	прим.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
т.д				

Примечание: порядковый номер учета (графа 1) соответствует регистрационному номеру сопроводительной ведомости.

Сопроводительная ведомость № _____

(наименование организации)

(количество эвакуируемых)

Время и дата регистрации: «_____» _____ 20__ г.

Приложение: список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации на _____ листах.

Начальник группы регистрации и учета _____

подпись

фамилия

=====

Формировщик _____ (Фамилия, инициалы)

Колонна № _____;

Рейс № _____;

Марка и номера машин: _____

Время отправки: _____ «_____» _____ 20__ г.

Начальник группы формирования

(комплектования) колонн
и эвакуационных эшелонов

подпись

фамилия

ЖУРНАЛ

учета выдачи посадочных талонов

№ пп	для какой организации	фамилия, инициалы формировщика	ропись в получении	примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
т.д.				

Примечание: порядковый номер учета (графа 1) соответствует регистрационному номеру посадочного талона.

ПОСАДОЧНЫЙ ТАЛОН № __

К сопроводительной ведомости № __

Организация: _____

Количество человек: _____

Колонна № _____ ; Рейс № _____ ;

Марка и номера машин: _____

Дата и время отправки: « _____ » _____ 20__ г. _____

Начальник группы формирования

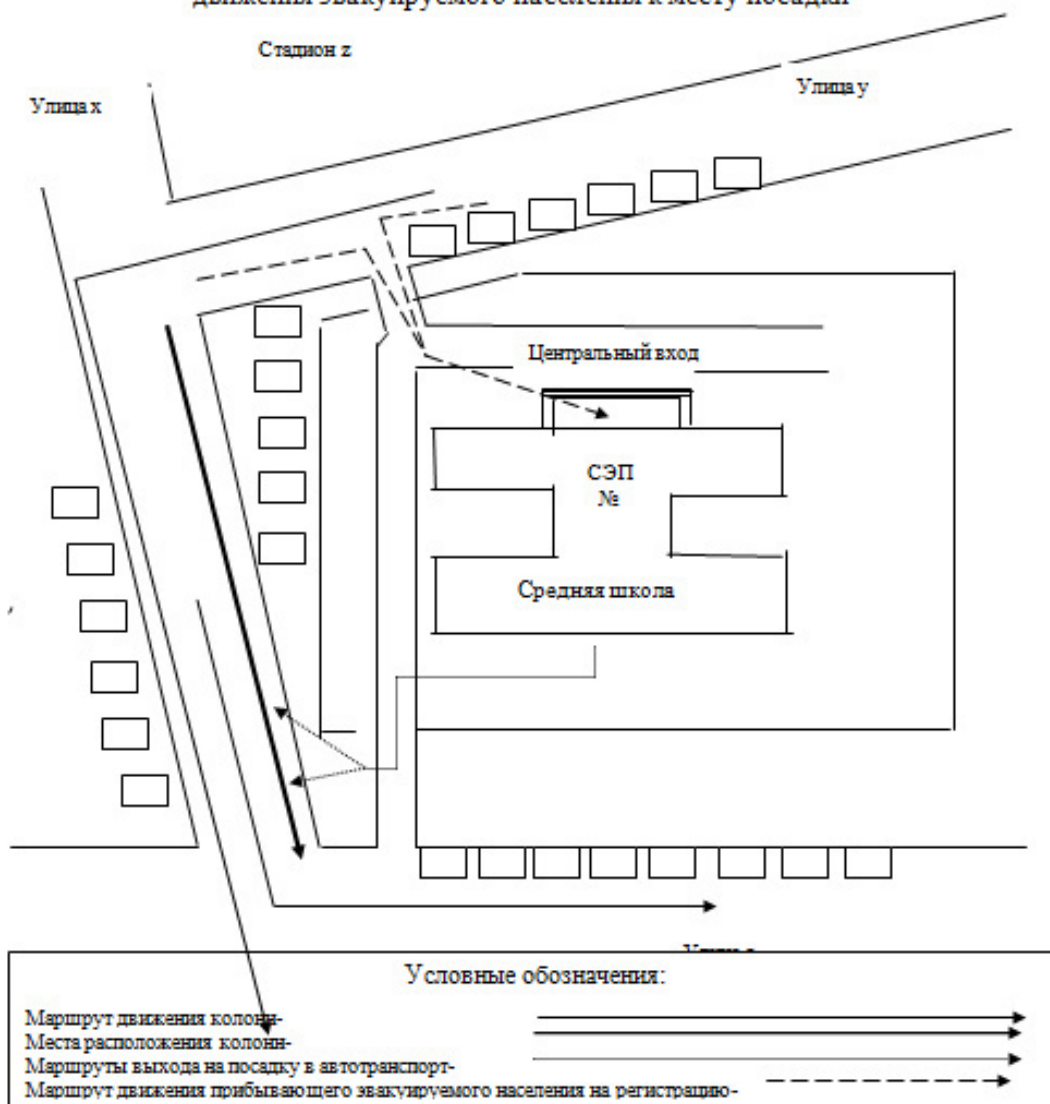
(комплектования) колонн и

эвакуационных эшелонов

подпись

фамилия

СХЕМА
движения эвакуируемого населения к месту посадки



Начальник СЭП № _____
подпись _____ фамилия _____

ПЕРЕЧЕНЬ

оборудования комнаты матери и ребенка
(материальные средства, выделяемые на СЭП № _____
при объявлении общей готовности гражданской обороны)

№№ п/п	Наименование материальных средств	Ед. измер	Количес- во	Примеча- ние
1.	Раскладушка	шт.		
2.	Матрац	шт.		
3.	Подушка	шт.		
4.	Одеяло	шт.		
5.	Простынь	шт.		
6.	Наволочка	шт.		
7.	Полотенце	шт.		
8.	Горшок детский	шт.		
9.	Ведро	шт.		
10.	Корзина для мусора	шт.		
11.	Пеленка	шт.		
12.	Клеенка	шт.		
13.	Детский столик	шт.		
14.	Детский стульчик	шт.		
15.	Стол для приема пищи	шт.		
16.	Стулья к столу для приема пищи	шт.		
17.	Чашка, кружка	шт.		
18.	Тарелка	шт.		
19.	Ложка	шт.		
20.	Кувшин для воды	шт.		
21.	Рукомойник, умывальник	шт.		
22.	Чайник электрический	шт.		
23.	Электроплитка с кастрюлей	компл.		
24.	Печь СВЧ	шт.		
25.	Стол для пеленания детей	шт.		
26.	Обогреватель или сушилка для белья	шт.		
27.	Аптечка медицинская	шт.		
28.	Телевизор с видеоплеером	компл.		
29.	Детские книги, журналы			
30.	Карандаши цветные (фломастеры), ручки			
31.	Игрушки разные			
32.	Бумага, тетради для рисования			
33.	Емкость для питьевой воды (кипяченой)	шт.		
34.	Палас (ковер, манеж)	шт.		
35.	Таз	шт.		
36.	Тройник электрический	шт.		
37.	Удлинитель	шт.		

Начальник СЭП № _____

подпись

_____ фамилия

ЖУРНАЛ
учета отправки эвакуируемых с СЭП № ____

№ п/п	№ колонны, (эшелоны), № рейса	наименование организации	кол-во эвакуируемых, чел	марка и номера машин	время отправления колонны	место назначения колонны	Ф.И.О. начальника эвакоколонны	Ф.И.О. формировщика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Начальник группы формирования колонн _____
подпись
фамилия

Примечание: журнал ведется помощником начальника группы, записи в журнале производятся на каждую колонну.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с решением Правительства Российской Федерации о проведении эвакуационных мероприятий, эвакуационной комиссией _____

(фамилия, имя, отчество)

начальнику эвакуационной автомобильной колонны (эшелона) №_____, следующей от _____ до _____ предписано доставить с пункта погрузки (СЭП № _____) эвакуируемое (рассредоточиваемое) население организаций:

1. _____ - _____ чел.,
2. _____ - _____ чел.,
3. _____ - _____ чел.,

всего _____ человек.

Соответствующим транспортным органам оказывать всяческое содействие в своевременной доставке эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения до пунктов назначения.

Председатель Эвакуационной комиссии Менделеевского МР _____

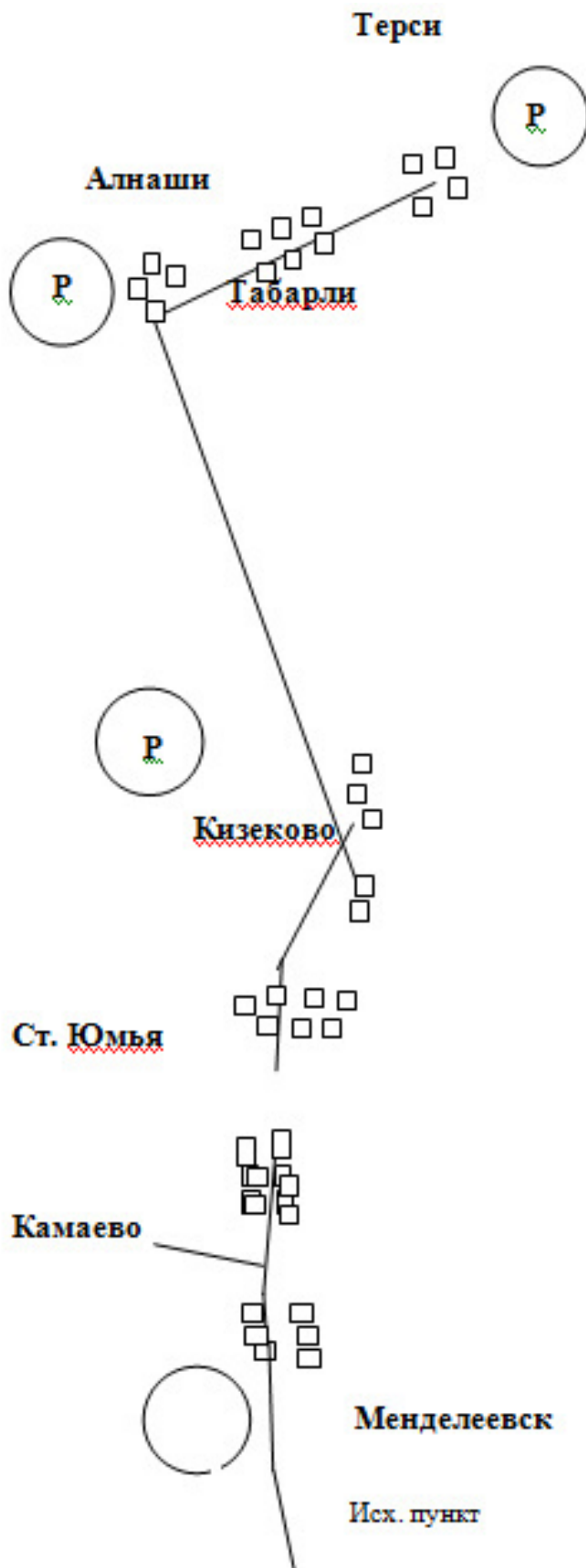
(подпись)

(фамилия)

М.П. _____

дата

СХЕМА (образец)
маршрута движения автомобильной колонны



Описание маршрута

Головная машина: _____

Техническое замыкание: _____

Пункты регулирования и время их прохождения: исходный пункт – _____

Привалы _____

Другие сведения: _____

Примечание:

водителям выдаются только кроки маршрута движения.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

СЭП № _____ автоколонна № _____ рейс № _____

Время отправления _____ « _____ » _____ 20__ г.

Эвакуация по маршруту № _____ ; _____

_____ номер и наименование

Наименование организации _____

Начальник эвакуоколонны _____

фамилия

имя

отчество

В колонне _____ машин, _____ человек
количество количество

Исходный пункт _____
наименование

пройти в _____
время

В ПЭП _____
наименование

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

СЭП № _____ автоколонна № _____ рейс № _____

Время отправления _____ « _____ » _____ 20__ г.

Эвакуация по маршруту № _____ ; _____

_____ номер и наименование

Наименование организации _____

Начальник эвакуоколонны _____

фамилия

имя

отчество

В колонне _____ машин, _____ человек
количество количество

Исходный пункт _____
наименование

пройти в _____
время

В ПЭП _____
наименование

ПАМЯТКА

начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте

Начальник эвакоколонны назначается администрацией СЭП при формировании эвакоколонны на автотранспорте и является начальником для всего отправляемого в ней населения. Начальник эвакоколонны при себе должен иметь настоящую памятку; списки состава эвакоколонны; маршрутный лист (2 экземпляра).

Начальник эвакоколонны обязан:

1. Заблаговременно хорошо изучить и знать маршрут движения, уточнить свои обязанности при комплектовании эвакоколонны и ее следовании по маршруту, режим движения автоколонны, количество отправляемых в ней людей.

2. Организовать взаимодействие с начальником автоколонны при посадке эвакуируемых и в пути следования. Перед отправкой колонны разбить колонну на группы машин (в группе – не более 20 машин), назначить и проинструктировать старших групп.

3. Объявить эвакуируемым № колонны, порядок движения, исходный пункт, скорость движения (20-30 км/ч), места привалов, ПЭП.

4. Вместе с начальником группы комплектования СЭП организовать посадку людей на автотранспорт и назначить в каждом автомобиле старшего. Старшие машин проверяют и докладывают по команде о наличии у эвакуируемых продуктов питания на 3 суток, средств индивидуальной защиты, документов, удостоверяющих личность.

5. Своевременно прибыть на исходный пункт, доложить начальнику маршрута о прибытии колонны, ее номер, от какой организации, количество машин и людей, передать 2-ой экземпляр маршрутного листа для регистрации. Точно по графику начать движение с исходного пункта.

6. При движении автоколонны по маршруту руководствоваться требованиями начальника маршрута и рекомендациями начальника автоколонны, обеспечивая поддержание в ней порядка.

7. По прибытии в ПЭП доложить его начальнику и передать списки эвакуируемых. Далее действовать по указанию начальника ПЭП.

РАСЧЕТ ВРЕМЕНИ

№ п/п	Наименование населенных пунктов	Расстояние между пунктами, км	Время			
			в пути	отдыха	астрономическое	
					начала движения	конца движения
1.						
2.						

ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОЛОННЫ

I. 1-2 средних медработника (сандружинника) _____
(фамилии)

II. Старшие групп _____
(фамилии)

III. Санитарная автомашина (автобус) _____
(тип, гос. №, фамилия водителя)

IV. Наручные повязки: “Начальник эвакоколонны” – 1 шт, “Старший группы” – по количеству групп.

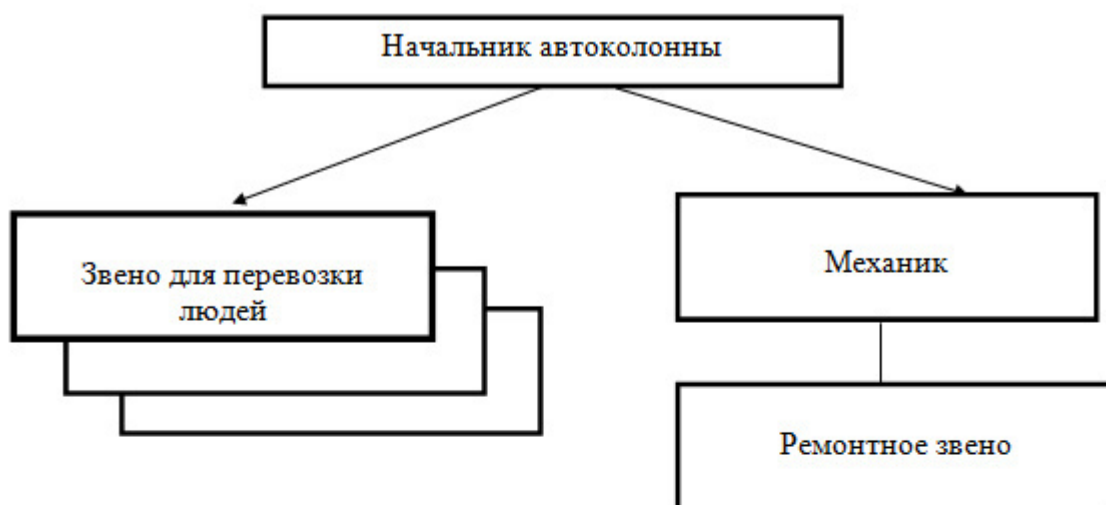
УКРЫТИЕ

эвакуируемых (по сигналу ”Воздушная тревога”)

1. На марше – используются естественные складки местности (овраги, промоины, канавы и т.д.)

2. На привалах – используются наряду с естественными укрытиями, ближайшие защитные сооружения – щели и убежища, подвалы домов и погреба.

СХЕМА
организации автомобильной колонны для перевозки населения



Звено для перевозки людей:
командир-водитель – 1 чел.
водители – 6-9 чел.

Ремонтное звено:
водитель – 1 чел.
ремонтник – 1 чел.
электрик – 1 чел.

Личный состав	26 – 35 чел.
Техника: автомобили (автобус, грузовой, самосвал и легковой)	21 – 30 ед.
ремонтная мастерская	1 ед.

Ориентировочная вместимость колонны:

количество перевозимых для колонны из:
автобусов
грузовых машин
легковых машин

– 2200-3000 чел.
– 1100-1500 чел.
– 200-300 чел.

РАСЧЕТНЫЕ НОРМЫ
посадки людей на автомобильный транспорт

Тип и марка автомобиля	Нормы вместимости, чел.		Грузоподъемность, кг	Запас хода по горючему, км
	мест для сидения	всего		
1. Автобусы				
УАЗ-452В	10			500
РАФ-977	10		100	370
РАФ2203	11		100	360
«ГАЗель»	12			
КАВЗ-695,675,685А	21	28	100	350
КАВЗ-651	21	30		350
КАВЗ-3270,3271	21	18		350
КАВЗ-3976,397611	21	28		350
ПАЗ-672,685	23	37	100	300
ПАЗ-3201	26	34	100	580
ПАЗ-3205, 3206	28	36		290
ЛАЗ-694	34	67		360
ЛАЗ-695	34	67		360
ЛАЗ-695 Н.Д	34	67	100	370
ЛАЗ-697	33	67		420
ЛАЗ-697Р	33	43		750
ЛАЗ-699	41	67		580
ЛАЗ-699Р	41	50		690
ЛАЗ-4202	25	69	100	900
ЛАЗ-42021	31	69		900
ЛиАЗ-677	25	80	100	550
НЗАС-3964 (ГАЗ-66)	19			750
НЗАС-4951 (Урал)	27			470
НЗАС-49511 (КамАЗ)	27			680
ВАХТА (Зил-131)	21			830
«Ныса»-522М	10			360
«Икарус»-180	37	119	100	550
«Икарус»-250, 258	43			580
«Икарус»-256	46	65		730
«Икарус»-260	22	75		730
«Икарус»-280	37	115	100	580
«Икарус»-556	21	74	100	
«Икарус»-620	21	60	100	440
«Икарус»-630		46		450
«Аугосан»Х10-11	24	71		1140
«Скани-Лейпанд»	38	43		975
МАН-200	47	52		684
ТАМ-190А,110Т	49	69		871

Тип и марка автомобиля	Нормы вместимости, чел.		Грузоподъемность, кг	Запас хода по горючему, км
	мест для сидения	всего		
«Мерседес-Бенц»	44	120		568
«Альтерна»-4316	34	60		
«Чавдар»-130	40	62		
МАРЗ		54		
SAVIEM	26	120		811
2. Грузовые				
ИЖ-2715	2		0,35	380
ИЖ-27151	2		0,4	380
ЕрАЗ-762В	2		1,15	450
УАЗ-451М,ДМ	2		1,0	400
УАЗ-452Д	2		0,8	350
ГАЗ-69		7	0,5	440
ГАЗ-51		20	2,5	400
ГАЗ-53А		25	4,0	350
ЗиЛ-164А		25	4,0	500
ЗиЛ-130		25	5,0	500
ЗиЛ-133Г		35	8,0	660
МАЗ-200		35	7,0	800
МАЗ-500		35	7,5	800
МАЗ-200В		50	16,5	1000
МАЗ-516Б		35	14,5	
«Урал»-255Б,377		35	7,5	600
«Урал»-375Н		35	7,0	
КрАЗ-255Б		40	12,0	800
КрАЗ-219		50	12,0	800
КрАЗ-257		50	12,0	530
КамАЗ-5320		40	8,0	680
3. Самосвалы				
ГАЗ-53Б		15	3,5	280
ЗиЛ-585		16	3,5	400
ЗиЛ-555		12	4,5	500
МАЗ-205		20	6,0	250
КрАЗ-256		40	12,0	660
КамАЗ-5511, 55102		30	10,0	530

Формы специальных пропусков

Серия

Г

ПРОПУСК № _____
НА ПРОЕЗД

_____ (принадлежность транспорта)

_____ **М.П.** _____

_____ (кем выдан пропуск)

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (дата выдачи)

Пропуск действителен при наличии соответствующих документов и подлежит возврату с путевым листом

Серия

Э

ПРОПУСК № _____
НА ПРОЕЗД

_____ (принадлежность транспорта)

_____ **М.П.** _____

_____ (кем выдан пропуск)

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (дата выдачи)

Пропуск действителен при наличии соответствующих документов и подлежит возврату с путевым листом

Форма специальных пропусков: Г – грузовые перевозки; Э – эвакуационные перевозки гражданской обороны.

ЖУРНАЛ
учета оказания медицинской помощи

№ п/п	ФИО больного	Жалобы больного	Оказанная помощь	Примечание
1	2	3	4	5

ИНСТРУКЦИЯ

по созданию пункта выдачи СИЗ, порядку оснащения и работы

1. Пункт выдачи средств индивидуальной защиты (ПВ СИЗ) создается: в организациях – для выдачи имущества личному составу формирований ГО, рабочим и служащим из запасов объектов и полученного из мобрезерва; в организациях жилищно-коммунального хозяйства (ЖЭК, РЭУ, КЭО и др.), в учебных и детских учреждениях, домоуправлениях, сборных эвакуационных пунктах – для выдачи СИЗ населению, не занятому в производственной сфере.

Количество и места расположения ПВ СИЗ выбираются с учётом возможности выдачи одним пунктом 3600 противогазов за 20 часов работы.

2. Для обеспечения работы на ПВ СИЗ предусматривается необходимое количество личного состава из спасательных команд (групп), команд по обслуживанию коллективных средств защиты, службы убежищ и других формирований ГО.

3. Работники звена выдачи СИЗ (пункта выдачи) должны знать правила подгонки противогазов всех марок и осуществлять подгонку изделий взрослому и детскому населению в короткие сроки, а звена подготовки СИЗ к использованию – оперативно производить сборку и проверку герметичности противогазов и устранить простейшие неисправности изделий.

На пунктах выдачи проверка правильности подбора лицевых частей и исправности противогазов для выдачи формированиям ГО осуществляется в помещении (палатке) с раздражающим веществом (хлорпикрин).

4. Учёт выданных противогазов и камер защитных детских осуществляется по раздаточным ведомостям. Сведения о количестве выданного имущества представляются в органы управления ГОЧС городов (районов), которые их обобщают и представляют в МЧС Республики Татарстан.

5. Общий порядок работы ПВ СИЗ следующий:

а) человек, приходящий на ПВ СИЗ, вход в который должен быть ясно обозначен указателем, направляется к столу регистрации. После заполнения ведомости всеми необходимыми данными человек направляется к месту определения размера противогазов;

б) на месте обмера человеку делают обмер головы и указывают, какой рост лицевой части противогаза ему нужен, при этом ему выдается талон с указанием роста лицевой части противогаза;

в) с полученным талоном человек следует к месту выдачи противогазов, предъявив сортировщику противогазов свой талон с номером, получает противогаз необходимого размера;

г) на месте подготовки противогазов к использованию человек собирает противогаз, обрабатывает лицевую часть тампонами, смоченными дезинфицирующей жидкостью, и укладывает в сумку в порядке, указанном ему инструктором;

д) на месте по обучению правилам пользования противогазом человек учится быстро и правильно надевать противогаз на себя, своего ребенка. Если ПВ СИЗ кроме противогазов выдает детские защитные камеры, то инструктор показывает, как подготовить и правильно использовать камеру детскую защитную;

е) получивший противогаз (камеру) уходит с ПВ СИЗ по маршруту, исключаящему встречу с вновь прибывшими, согласно установленным ясно видимым указателям.

6. На каждом ПВ СИЗ должно быть предусмотрено место временного складирования ящиков с противогазами (камерами), обеспечивающее надежную сохранность имущества до поступления распоряжения на его выдачу.

7. В своей работе личный состав ПВ СИЗ руководствуется функциональными обязанностями, определенными в рабочей документации ПВ СИЗ.

СХЕМА

организации пункта выдачи СИЗ

(развертывается органами ЖКХ, учебными заведениями, СЭП и другими организациями)



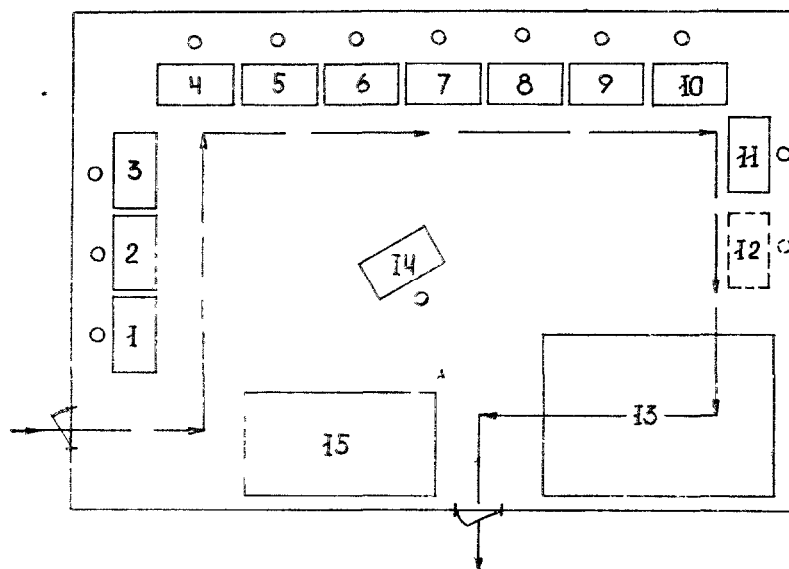
Личного состава – 29-33 чел., грузовой транспорт – 4 ед.

Пропускная способность пунктов выдачи СИЗ за 1 час работы – 180-200 чел.

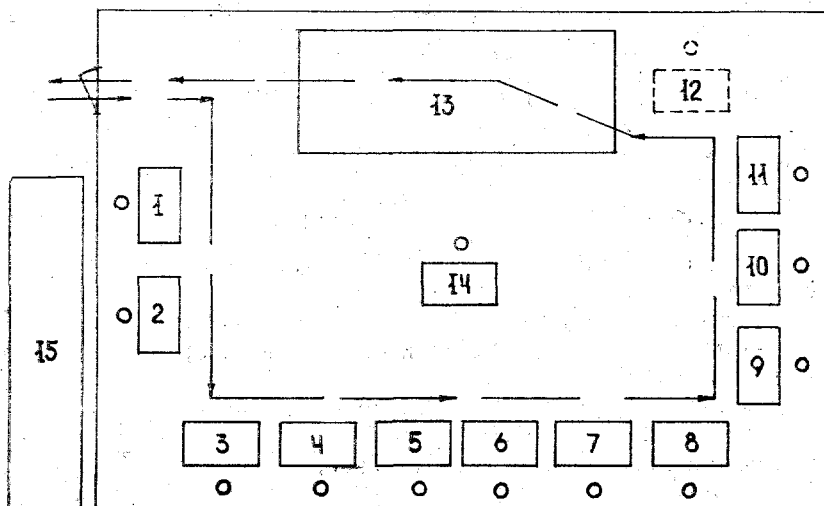
ПЛАН

размещения пункта выдачи СИЗ (вариант)

а) с отдельным входом и выходом



б) с совмещенным входом и выходом



Условные обозначения:

- 1-2 – место подбора роста лицевой части;
- 3-8 – место выдачи СИЗ по ростам;
- 9 – место выдачи КЗД;
- 10-11 – место подготовки СИЗ к использованию;
- 12 – место выдачи медицинских средств индивидуальной защиты (МСИЗ);
- 13 – место по обучению правилам пользования СИЗ;
- 14 – стол начальника ПВ СИЗ;
- 15 – место складирования противогазов.

ПУНКТ

выдачи СИЗ, создан на базе _____,

наименование организации

предназначен для выдачи:

противогазов для взрослых, шт. _____

противогазов детских, шт. _____

камер защитных детских, шт. _____

МСИЗ, шт. _____

Кому _____

(наименование категории населения, которой необходимо выдать СИЗ)

ПЕРЕЧЕНЬ

инвентаря и материалов для оснащения ПВ СИЗ

№ п/п	Наименование	Требуется	Имеется
1.	Стол	17 шт.	
2	Топор	2 шт.	

3.	Выдерга или клещи	2 шт.	
4.	Рукавицы	4 пары	
5.	Халаты (комбинезон)	4 шт.	
6.	Сантиметры полотняные	2 шт.	
7.	Штангенциркули специальные или линейки по 30 см и треугольники	2 шт.	
8.	Ветошь (вата)	8 кг	
9.	Емкости (ванночки) для дезраствора	2 шт.	
10.	Емкости для использованной ветоши	2 шт.	
11.	Указатели	10-12 шт.	
12.	Повязки	18 шт.	
13.	Талоны	120 шт.	
14.	Ведомости	20 шт.	

ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК
пункта выдачи СИЗ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Адрес	Телефон (служебный, домашний)	Ответственный за оповещение
1.	Начальник ПВ СИЗ				
2.	Командир звена разгрузки				
3.	Грузчик				
4.	Грузчик				
5.	Грузчик				
6.	Командир звена выдачи СИЗ				
7.	Инструктор подбора лицевых частей противогазов				
8.	Инструктор подбора лицевых частей противогазов				
9.	Инструктор подбора лицевых частей противогазов				
10.	Инструктор подбора лицевых частей противогазов				
11.	Сортировщик противогазов				
12.	Сортировщик противогазов				
13.	Сортировщик противогазов				
14.	Командир звена подготовки СИЗ к использованию				

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Адрес	Телефон (служебный, домашний)	Ответственный за оповещение
15.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
16.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
17.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
18.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
19.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
20.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
21.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
22.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
23.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
24.	Инструктор по сборке и проверке СИЗ				
25.	Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ				
26.	Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ				
27.	Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ				
28.	Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ				
29.	Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ				
30.	Инструктор по выдаче ИПП-8				

Примечание: при наличии в организации палатки (камеры) технической проверки противогазов и хлорпикрина в состав пункта выдачи может входить звено технической проверки противогазов.

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ
для начальника ПВ СИЗ

1. Телефон руководителя ГО организации:

 служебный _____

 домашний _____

2. Телефон начальника штаба ГО организации:

служебный _____

домашний _____

3. Адрес организации, выделяющей транспорт для подвоза СИЗ

Телефоны:
диспетчера _____

руководителя: служебный _____
домашний _____

4. Адреса и телефоны руководителей, начальников штабов ГО организаций, закрепленных для получения противогазов на ПВ СИЗ

Примечания:

1. Телефоны и адреса ежемесячно уточняются в штабе ГО организации и района.
2. Начальник ПВ СИЗ, весь личный состав пункта назначаются приказом руководителя ГО организации, на базе которого создан пункт выдачи СИЗ.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

должностных лиц пункта выдачи СИЗ

Начальник пункта выдачи СИЗ

Начальник ПВ СИЗ является непосредственным начальником всего личного состава ПВ СИЗ, отвечает за его готовность к выполнению поставленных задач. При выполнении своих обязанностей он подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Он обязан:

1. Знать назначение и задачи своего пункта (знать, откуда получать и кому выдавать СИЗ, их количество).
2. Знать весь личный состав ПВ СИЗ, порядок его оповещения в рабочее и нерабочее время, ежемесячно уточнять личный состав.
3. Руководить личным составом в процессе его работы и обеспечить выдачу всего запланированного для выдачи пунктом имущества.
4. Обеспечить технику безопасности при разворачивании пункта и его работе.
5. Обеспечить все рабочие места ПВ СИЗ необходимым инвентарем и оборудованием.
6. Принять под роспись в накладной у водителя транспорта, привозящего имущество ГО, запланированные для выдачи СИЗ.
7. Постоянно быть в курсе хода выдачи СИЗ и информировать начальника СЭП о работе ПВ СИЗ.

Командир звена разгрузки

Командир звена разгрузки является непосредственным начальником личного состава своего звена и отвечает за своевременную выгрузку машин, привозящих имущество ГО на пункт выдачи СИЗ, и его правильное складирование. При выполнении своих обязанностей, он подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ. Он обязан:

обеспечить разгрузку транспорта, привозящего СИЗ на ПВ СИЗ, соблюдая при этом технику безопасности;

складировать полученное имущество в месте временного складирования СИЗ, исключая попадание на имущество атмосферных осадков;

по мере необходимости вскрывать полученные ящики с СИЗ, соблюдая при этом технику безопасности, и оказывать помощь сортировщикам противогазов по раскладке их на столы места выдачи СИЗ;

обеспечить личный состав звена всем необходимым для работы инструментом и оборудованием.

Техника безопасности для личного состава звена разгрузки:

работу по разгрузке проводить только в рукавицах;

перенос ящиков вручную производить с распределением веса не более 35 кг на одного человека;

путь движения рабочих, переносящих ящики, должен быть свободен, а зимой очищен от снега и посыпан песком;

укладка ящиков в штабеля должна проводиться на высоту не более 5 ящиков;

распаковку ящиков проводить только при помощи инструментов и в рукавицах.

Требования к организации места временного хранения СИЗ:

место временного складирования СИЗ должно находиться как можно ближе к месту выдачи СИЗ и обеспечивать сохранность получаемого имущества и его защиту от воздействия атмосферных осадков;

на месте временного складирования СИЗ должен быть инвентарь, необходимый для вскрытия ящиков с СИЗ.

ПЕРЕЧЕНЬ

инвентаря и специального имущества на месте временного складирования

№ п/п	Наименование имущества	Положено	Имеется
1.	Топор	1 шт.	
2.	Выдерга или клещи	1 шт.	
3.	Рукавицы	4 пары	
4.	Рабочие халаты (комбинезоны)	4 шт.	

СПРАВКИ:

Командир звена выдачи противогазов

Командир звена выдачи СИЗ является непосредственным начальником личного состава звена и отвечает за правильное определение ростов лицевых частей противогазов и их выдачу. При выполнении своих обязанностей он подчиняется начальнику ПВ СИЗ.

Он обязан:

1. Организовать обмер прибывших на ПВ СИЗ людей.
2. Обеспечить сохранность СИЗ и выдавать противогазы только согласно ведомостям или талонам.
3. Организовать оборудование на ПВ СИЗ рабочих мест:
места подбора ростов лицевых частей противогаза;
места выдачи СИЗ по ростам.
4. Обеспечить личный состав звена всем необходимым для работы и организовать работу звена по выдаче СИЗ.

Требования к рабочим местам звена:

1. На месте подбора ростов лицевых частей противогазов должны быть столы и стулья, по одному на каждого инструктора по подбору лицевых частей противогазов.

На каждом столе должны быть:

мерная сантиметровая лента или другое приспособление для определения роста противогаза;

штангенциркуль, специально изготовленный из металла или дерева, для измерения высоты лица, определения роста лицевой части противогазов у детей;

талоны с указанием роста лицевой части противогазов, по 10—15 штук каждого номера роста лицевой части;

справочная таблица по определению роста лицевой части.

2. На месте выдачи СИЗ должно быть установлено 6 столов, в том числе 5 столов для раскладки на каждом из них противогазов по номерам роста и 1 стол для детских защитных камер.

3. На каждом столе должна быть таблица с обозначением номера лицевой части противогаза, который выдается с данного стола.

Инструктор по подбору лицевых частей противогаза

Инструктор по подбору лицевых частей противогазов подчиняется командиру звена выдачи противогазов и в своей работе выполняет все его указания. Он обязан:

1. Определять рост лицевых частей противогаза у лиц, не знающих своего роста лицевой части противогаза.

2. Знать, правила подбора лицевых частей противогазов.

3. Выдавать талон с указанием роста лицевой части для последующего получения противогаза или КЗД.

На столе должны быть:

сантиметр (портновский метр, полотняная ленточка, размеченная согласно ростам лицевых частей противогазов);

талоны с указанием роста лицевой части противогаза (от «0» до «5» и «КЗД»);

инструмент (подобный штангенциркулю) для измерения высоты лица у детей, для определения роста лицевой части детских противогазов. В случае его отсутствия

допускается замена на одну линейку и два треугольника. Один угольник целесообразно закрепить к линейке наглухо, а другой треугольник передвигать строго перпендикулярно одной из сторон линейки, таким образом можно измерить расстояние от подбородка до переносицы ребенка.

ПАМЯТКА инструктору по подбору лицевой части противогаза

Защищает только правильно подобранный противогаз. Рост лицевой части определяется следующим образом:

ГП-7 (ГП-7В) – (для людей в возрасте от 17 лет и старше). Подбор лицевой части необходимого типоразмера (роста и положения лямок наголовника) противогаза ГП-7 (ГП-7В) осуществляется на основании результатов определения с помощью мерительной (сантиметровой) ленты следующих размеров головы:

- горизонтального обхвата головы;
- вертикального обхвата головы.

Горизонтальный обхват определяется путем измерения размера головы по замкнутой линии, проходящей спереди по надбровной дуге, сбоку на 2-3 см выше края ушной раковины и сзади через наиболее выступающую точку головы.

Вертикальный обхват определяется путем измерения размера головы по замкнутой линии, проходящей через макушку, щеки и подбородок.

Измерения округляются с точностью до 5 мм. По сумме обоих измерений определяют типоразмер маски.

ТИПЫ, РАЗМЕРЫ МАСКИ

Рост лицевой части	1 рост		2 рост		3 рост		
Положение упоров лямок	4-8-8	3-7-8	3-7-8	3-6-7	3-7-8	3-5-6	3-4-5
Сумма горизонтального и вертикального обхватов головы	до 1185	1190-1210	1215-1235	1240-1260	1265-1285	1290-1310	1315 и более

Положение (номер) упоров лямок наголовника указывается:
 первой цифрой – номер лобной лямки,
 второй – височных
 третьей – щечных.

3. ПДФ (противогазы для детей в возрасте от 1,5 года до 17 лет). Рост лицевой части определяется по измерению высоты лица, т. е. расстояния от подбородка до переносицы.

Высота лица, мм	Требуемый рост
до 77	1
от 77 до 85	2
от 85 до 92	3
от 92 до 99	4
от 99 до 111	5

4. КЗД (детские защитные камеры для детей в возрасте до 1,5 года) выдаются без каких-либо измерений.

Сортировщик противогазов

Сортировщик противогазов подчиняется командиру звена выдачи СИЗ и выполняет его указания. Он обязан:

1. Проводить сортировку противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам на табличках, установленных на столах.
2. Оборудовать место выдачи СИЗ по ростам.
3. Противогазы выдавать только по указанию командира своего звена согласно списку общей на группу ведомости, индивидуально – только по талонам.
4. Возвращать талоны на место подбора роста лицевой части противогаза.

Командир звена подготовки сиз к использованию

Командир звена подготовки СИЗ к использованию является непосредственным начальником всего личного состава своего звена и отвечает за обучение людей, прибывающих для получения противогазов и КЗД, правилам их сборки и использования, за проверку правильности подбора роста лицевой части. Он обязан:

1. Организовать обучение прибывающих на ПВ СИЗ правильной сборке противогазов и КЗД, а также приемам пользования ими.
2. Организовать на ПВ СИЗ рабочие места своего звена:
место подготовки СИЗ к использованию;
место по обучению правилам пользования СИЗ.
3. Обеспечить свой личный состав необходимым для работы инвентарем и материалами.
4. Обеспечить, организованную работу своего звена и добиваться, чтобы все убывающие с ПВ СИЗ имели достаточные навыки в пользовании полученным СИЗ.

Требования к месту подготовки СИЗ к использованию:

- на место должно быть установлено не менее 2 столов;
- на каждом столе должна иметься емкость (ванночка) для дезраствора (мыльный раствор), емкостью 1-3 литра;
- ветошь (вата) для протирки лицевых частей противогазов;
- емкость (ванночка) для использованной ветоши (ваты).

Инструктор по сборке и проверке противогазов (КЗД)

Инструктор по сборке и проверке СИЗ подчиняется командиру своего звена и отвечает за обучение лиц, получивших СИЗ, правильной сборке противогазов и КЗД, а также проверке правильности подбора роста лицевой части методом испытания их на герметичность. Он обязан:

1. Оборудовать свое рабочее место, на столе должна быть установлена емкость (ванночка) с дезраствором или водой и ветошью (ватой), под столом- емкость для использованной ветоши (ваты).
2. Обучать эваконаселение, как правильно проводить сборку противогазов, контролировать при этом качество протирки лицевой части дезраствором от талька.
3. Лично убедиться в правильности сборки противогаза и правильности подбора роста лицевой части методом испытания их на герметичность.
4. Обучать правильности сборки КЗД.

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ подчиняется командиру своего звена и отвечает за обучение получивших СИЗ правилам пользования ими. Он обязан:

1. Научить правильно надевать противогаз на себя, своего ребенка и показать, как подготовить и использовать КЗД (при получении ее на данном ПВ СИЗ).

2. Путем многократного (3-4 раза) надевания противогаза обучаемыми убедиться, что приемы надевания противогаза усвоены хорошо. Особое внимание обратить на то, чтобы обучаемые при надевании противогаза закрывали глаза и после его надевания делали резкий выдох.

Примечания:

1. Рабочие места ПВ СИЗ должны быть обозначены указателями, выполненными на ватмане (картоне, фанере), фон указателя белый, надпись – черного цвета:

место подбора роста лицевой части противогаза;

место выдачи СИЗ по ростам;

место подготовки СИЗ к использованию;

место по обучению правилам пользования СИЗ;

место выдачи ИПП;

место складирования противогазов;

место складирования пустой тары.

2. Для указания порядка последовательности перехода с одного рабочего места на другое должны быть установлены (развешаны) указатели со стрелками, указывающими направление движения (фон указателей белый, стрелки – красного цвета).

3. Размер указателей – произвольный в соответствии с габаритами помещения ПВ СИЗ.

4. На каждом столе места выдачи СИЗ должна быть табличка с указанием роста лицевой части (с 0-го по 5-й) и отдельно табличка «КЗД», размер табличек 15x15 см.

5. Вход в здание (помещение), где размещается ПВ СИЗ, обозначается указателем «Пункт выдачи средств индивидуальной защиты». Размер указателя 100x80 см. Этот указатель должен быть ясно виден днем, а при работе ПВ СИЗ в темное время суток указатель должен освещаться.

6. Вся администрация ПВ СИЗ должна иметь нарукавные повязки-красного цвета (10x20 см), с надписями белого цвета:

начальник ПВ СИЗ _____ 1 шт.;

командир звена № 1 _____ 1 шт.;

командир звена № 2 _____ 1 шт.;

командир звена № 3 _____ 1 шт.;

инструктор _____ 5-8 шт.;

сортировщик _____ 5-6 шт.

7. Талон с указанием роста лицевой части противогаза представляет собой картонный квадрат со стороной 7 см.

0	1	2	3	4	5	КЗД
---	---	---	---	---	---	-----

ФОРМА

ведомости на получение СИЗ:

№ п/п	Фамилия и инициалы	Адрес места жительства	Кол-во		Подпись в получении
			СИЗ	ИПП	

ПРАВИЛА

технической проверки и подгонки противогаза

Проверка подборки лицевой части и исправности противогаза в палатке (помещении) с хлорпикрином проводится после получения в пользование нового противогаза или при замене лицевой части.

Организация проверки противогазов и обеспечение мер безопасности возлагается на начальника пункта выдачи средств индивидуальной защиты. Проверка производится под непосредственным руководством командира звена технической проверки и подгонки противогазов в присутствии врача (фельдшера) имеющего средства для оказания первой медицинской помощи.

Перед проверкой противогазов в помещении с хлорпикрином производится предварительная проверка правильности сборки противогаза. Для детей предварительная проверка производится взрослыми. Для этого необходимо надеть на ребенка лицевую часть противогаза, вынуть корпус и закрыть резиновой пробкой или зажать ладонью отверстие в её дне. Ребенок должен сделать выдох, а затем вдох. Если вдох сделать не удастся, противогаз собран правильно.

Старшие школьники могут осуществлять эту проверку самостоятельно. К проверке противогазов в помещении с отравляющими веществами допускаются дети школьного возраста, предварительно изучившие свойства отравляющего вещества (хлорпикрина), устройства и правила пользования противогазом, а так же порядок его проверки.

Проверка производится под руководством инструктора (командира звена), под контролем взрослых (один взрослый на 5 детей).

Исправность противогаза и правильность подбора маски определяется двумя проверками.

Первая проверка имеет целью определить правильность подбора лицевой части противогаза. Проверка производится при концентрации паров хлорпикрина $0,85 \text{ г/м}^3$, которая создается испарением $0,5 \text{ см}^3$ жидкого хлорпикрина на 1 м^3 помещения.

Вторая проверка имеет целью определить правильность подбора лицевой части и исправность противогаза в целом. Проверка производится при концентрации паров хлорпикрина $8,5 \text{ г/м}^3$, которая создается испарением 5 см^3 жидкого хлорпикрина на 1 м^3 помещения.

Вторая проверка имеет целью определить правильность подбора лицевой части и исправность противогаза в целом. Проверка производится при концентрации паров хлорпикрина $8,5 \text{ г/м}^3$, которая создается из паров 5 см^3 жидкого хлорпикрина на 1 м^3 помещения. Время пребывания в помещении с хлорпикрином при каждой проверке - 3 мин.

Хлорпикрин испаряют путем разбрызгивания с помощью пульверизатора. Источником сжатого воздуха может служить автомобильный насос баллончик со сжатым воздухом. Можно использовать для распыления пыли и распылитель "ХП".

Проверяемые, почувствовавшие раздражения глаз, немедленно удаляются из помещения с ОВ, отводятся в наветренную сторону. После выяснения и устранения неисправности или замены лицевой части противогаза вновь производится проверка в помещении с ОВ.

Проверка в помещении с ОВ производится группами по 20-25 человек. После выхода каждой группы из помещения, в нем дополнительно нужно исправить хлорпикрин (20% его первоначального количества).

Пропустив 5 смен, проветривают помещение и вновь создают в нем необходимую концентрацию хлорпикрина.

Левая часть противогаза считается хорошо подобранной, а противогаз исправен, если проверке в концентрации хлорпикрина $3,5 \text{ г/м}^3$ раздражения глаз не ощущается.

Выйдя из помещения с ОВ, проверяемые снижают противогазы только после рассредоточения на 5-10 метров друг от друга с учётом направления ветра.

Меры безопасности при технической проверке и подгонке противогазов:

1. При проверке противогазов обязательно присутствие врача (фельдшера) имеющего средства для оказания первой медицинской помощи.

2. Во время проверки необходимо постоянно контролировать направление ветра.

3. К проверке противогазов в помещении с хлорпикрином допускаются лица, предварительно изучавшие свойства хлорпикрина, устройство и правила пользования противогазом, а так же порядок его проверки.

4. Категорически запрещается подогревать хлорпикрин для его испарения, так как при сильном нагревании он разлагается с образованием фосгена.

5. Запрещается снимать противогаз во время проверки в помещении с хлорпикрином, заходить в помещение с ОВ без противогаза.

6. При раздражении глаз немедленно выйти из палатки (помещения) в не ветреную сторону и снять противогаз.

7. Запрещается производить распыление хлорпикрина без противогаза и защитных перчаток.

8. Запрещается хранить бачок распылителя (тару) с хлорпикрином в теплом помещении или оставляя их на солнце.

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям личного состава поста радиационного и химического наблюдения

1. Общие положения

1. Пост радиационного и химического наблюдения (далее – пост наблюдения) выставляется с развертыванием для работы сборно-эвакуационного пункта (далее – СЭП).

2. Пост наблюдения состоит из 3-х человек: начальника поста, разведчика-дозиметриста, разведчика-химика.

Начальник поста наблюдения как правило назначается из числа подготовленных специалистов службы РХБ защиты. В мирное время пост должен быть полностью экипирован табельным имуществом и готов к выполнению своих задач.

3. На пост наблюдения возлагаются следующие задачи:

определение исходных данных для засечки ядерных взрывов: времени взрыва, времени от момента вспышки до прихода ударной (звуковой) волны к месту расположения поста, расстояния до центра (эпицентра) взрыва, магнитного азимута (направления на взрыв), вида и ориентировочной мощности ядерного взрыва;

своевременное обнаружение радиоактивного, химического и бактериологического (биологического) заражения местности;

определение времени начала и окончания выпадения радиоактивных веществ, прохождения первичного облака зараженного воздуха;

подача сигналов оповещения "Радиационная опасность" и "Химическая тревога";

определение уровней радиации и типа отравляющего вещества (ОВ) в районе расположения поста наблюдения;

контроль за изменением уровней радиации и концентрацией ОВ в воздухе и на местности в районе расположения поста наблюдения;

определение направления распространения облака аварийно химически опасного вещества (АХОВ);

ведение метеорологического наблюдения.

4. Пост наблюдения оснащается: измерителем мощности (рентгенметром) типа ДП-5 (ИМД-5), войсковым прибором химической разведки ВПХР, дозиметрами ИД-1 (ДКП-50А), метеокомплексом №3, простейшими средствами засечки ядерных взрывов: компасом, азимутальным планшетом или другими угломерными приборами, часами с секундной стрелкой или секундомером, средствами защиты глаз от светового излучения ядерного взрыва (защитными очками), средствами индивидуальной защиты (противогазами, респираторами, легкими защитными костюмами Л-1, индивидуальными противохимическими пакетами (ИПП-8), средствами связи и оповещения.

5. На посту наблюдения должна быть следующая документация: журнал засечки ядерных взрывов, журнал радиационного и химического наблюдения (разведки), журнал метеорологических наблюдений, схема ориентиров и настоящая инструкция.

6. Для защиты личного состава поста наблюдения оборудуется простейшее укрытие (перекрытая щель) или заблаговременно готовится специальное защитное сооружение.

7. Начальник поста наблюдения, получив указание на развертывание поста, обязан: уточнить задачу подчиненным наблюдателям;

получить со склада табельное имущество, проверить исправность приборов;

своевременно прибыть к месту развертывания поста и подготовить его к ведению наблюдения в установленное время;

произвести ориентирование личного состава по сторонам света, местным предметам и уточнить схему ориентиров;

проверить у личного состава наличие, исправность и готовность средств индивидуальной защиты;

проверить связь с начальником СЭП;

сверить часы с официально объявленным временем, а также периодически сверять часы личного состава;

выставить дежурного наблюдателя.

8. Начальник поста наблюдения, распределив наблюдателей по сменам, определив продолжительность смены и уточнив задачу на наблюдение, докладывает о начале наблюдения начальнику СЭП.

9. Все данные наблюдения докладываются начальником поста наблюдения начальнику СЭП и записываются в соответствующий журнал.

10. Метеоданные в приземном слое атмосферы уточняются каждые 4 часа, а при резком изменении метеообстановки – немедленно.

2. Действия личного состава поста наблюдения при обнаружении ядерного взрыва

11. По сигналу "Воздушная тревога" личный состав укрывается в защитном сооружении поста. Средства индивидуальной защиты личного состава находятся в положении "наготове".

12. Дежурный (первый) наблюдатель надевает защитные очки, проверяет секундомер и продолжает вести наблюдение.

Дежурный наблюдатель, увидев вспышку ядерного взрыва, включает секундомер и укрывается на дне окопа. После прохождения ударной (звуковой) волны ядерного взрыва секундомер выключает и определяет время от момента вспышки до прихода ударной (звуковой) волны к месту расположения поста и время ядерного взрыва в часах и минутах. Результаты докладывает начальнику поста наблюдения. Например, "Товарищ Сидоров, в направлении ориентира №3 наблюдал вспышку ядерного взрыва. Время взрыва 10 часов 45 минут. Время прихода ударной (звуковой) волны - 54 секунды".

В случае если наблюдатель не услышит прохождения ударной (звуковой) волны, то по истечении 2-3 мин. он продолжает вести наблюдение в секторе взрыва.

Дежурный наблюдатель по внешним признакам определяет вид ядерного взрыва, ведет наблюдение за направлением движения радиоактивного облака, определяет наличие радиоактивного заражения на посту и уровни радиации, следит за прекращением выпадения радиоактивных веществ (РВ). Результаты наблюдений докладывает начальнику поста.

13. Второй наблюдатель сразу же после прохождения ударной (звуковой) волны с помощью азимутального планшета (приложение №37б) определяет магнитный азимут (направление на взрыв) на центр ножки, грибовидного облака ядерного взрыва. Для этого он вращает, не сбивая ориентировки азимутального планшета, визирную линейку до тех пор, пока наблюдаемый взрыв не окажется на линии прорезь - мушка азимутального визира, а острый конец визира не будет направлен в сторону взрыва. Затем по шкале планшета против острого конца визира наблюдатель производит отсчёт угла и докладывает начальнику поста наблюдения величину магнитного азимута. После этого наблюдатель определяет угол максимального подъёма верхней кромки облака ядерного взрыва с помощью вертикального угломера азимутального планшета.

Период стабилизированного существования радиоактивного облака зависит от тротилового эквивалента и начинается по истечении 4-10 минут после взрыва. Угол максимального подъёма верхней кромки облака ядерного взрыва измеряется через 10 минут после взрыва 2-3 раза до полного прекращения подъёма облака. На номограмме (приложение №37в) угол максимального подъёма верхней кромки облака показан равным 42° . Результаты измерений наблюдатель докладывает начальнику поста наблюдения.

14. Начальник поста наблюдения немедленно докладывает начальнику СЭП о факте применения ядерного оружия. Затем, получив от наблюдателей данные, заносит их в журнал засечки ядерных взрывов. Определяет расстояние от центра (эпицентра) ядерного взрыва путем деления на три времени от момента вспышки до прихода ударной (звуковой) волны к месту расположения поста ($54:3=18$ км). Мощность ядерного взрыва определяет по номограмме (приложение №37в), имея для этого данные о времени прихода ударной (звуковой) волны (54с) и значение угла максимального подъёма верхней кромки облака ядерного взрыва (42°). Для этих показателей мощность ядерного взрыва равна ориентировочно 300 кт. Полученные данные заносит в графы 3 и 7 журнала засечки ядерных взрывов. Результаты наблюдений докладывает начальнику СЭП.

3. Действия личного состава поста наблюдения при обнаружении радиоактивного заражения

15. Дежурный наблюдатель, обнаружив начало радиоактивного заражения, переводит средства индивидуальной защиты в боевое положение. При достижении уровня радиации 0,5 р/ч и более дежурный наблюдатель докладывает об этом начальнику поста наблюдения. Например, "Товарищ Сидоров, уровень радиации 0,5 р/ч. Измерение проведено в 10 часов 30 минут". После этого продолжает наблюдение за изменением уровня радиации до достижения его максимального значения, о чем также докладывает начальнику поста наблюдения. Дальнейший контроль за спадом (изменением) уровней радиации осуществляет 1-2 раза в час первые двое суток.

Второй наблюдатель в это время определяет метеоданные.

16. Начальник поста наблюдения уточняет уровни радиации и докладывает эти данные старшему начальнику. Сигнал "Радиационная опасность" подается только по указанию старшего начальника, выставившего пост наблюдения. Полученные данные (уровень радиации и время измерения его) записывает в журнал радиационного и химического наблюдения (разведки).

При достижении уровня радиации 50 р/ч личный состав поста укрывается в защитном сооружении и продолжает измерять уровни радиации в укрытии. В этом случае величина уровня радиации на местности определяется с учетом коэффициента ослабления (Косл.) укрытия. Если уровень радиации возрастает быстро и не удастся определить Косл. укрытия, то уровни радиации измеряются периодически до их стабилизации путем выхода из укрытия.

4. Действия личного состава поста наблюдения при обнаружении химического заражения

17. При налетах авиации (ударах ракетами) противника, обнаружении с помощью войскового прибора химической разведки (ВПХР) или по внешним признакам аварийно химически отравляющих веществ (в случае разрушения химически опасных объектов) личный состав поста наблюдения немедленно переводит средства индивидуальной защиты в боевое положение.

Дежурный наблюдатель, обнаружив начало химического заражения, немедленно самостоятельно подает сигнал "Химическая тревога" и докладывает начальнику поста наблюдения, а при отсутствии последнего начальнику СЭП. Например, "Товарищ Григорьев, в 14 час. 25 мин. 25 июня противник двумя самолётами типа F-4 произвел поливку территории СЭП. Облако ОВ распространяется в направлении ориентира №3. Подан сигнал "Химическая тревога", уточняю тип ОВ. Дежурный наблюдатель Иванов".

После этого наблюдатель с помощью прибора ВПХР уточняет тип ОВ и его концентрацию в воздухе и на местности в районе поста, продолжая вести наблюдение. Периодически 1-2 раза в час контролирует прибором зараженность воздуха.

При работе дежурного наблюдателя с прибором ВПХР наблюдение в районе поста осуществляет второй наблюдатель. Он также берет пробу зараженного грунта для отправки в лабораторию.

Кроме того, по внешним признакам второй наблюдатель выявляет случаи применения противником бактериальных (биологических) средств и докладывает об этом начальнику поста наблюдения.

18. Начальник поста наблюдения, получив уточненные данные от дежурного наблюдателя о типе ОВ, его концентрации в воздухе и на местности, размерах участка заражения, а также о возможном заражении бактериальными средствами, определяет метеоданные и записывает в журнал радиационного и химического наблюдения (разведки). О результатах наблюдения докладывает начальнику СЭП.

ДОКУМЕНТЫ

поста радиационного и химического наблюдения

Журнал засечки ядерных взрывов

Дата и время взрыва, час, мин.	Время от вспышки до прихода звука взрыва,	Расстояние до центра взрыва, км	Магнитный азимут, град.	Вид взрыва	Максимальный угол подъема облака, град.	Ориентировочная мощность взрыва, кт.
1	2	3	4	5	6	7
Пример						
10.12 2 час. 10 мин.	54	18	220	Наз.	42	300

Журнал метеорологических наблюдений

Число, месяц, год	Место расположения поста (координаты)	Время наблюдения, час. мин.	Ветер		Температура, град.		Визуальные наблюдения (облачность балл; осадки, туман, и др. явления природы)
			направление	скорость, м/с	воздуха	поверхности почвы	
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ

радиационного и химического наблюдения (разведки)

(первая половина журнала)

Место измерения	Уровень радиации, р/ч	Время измерения, час., мин.	Кому и когда доложено
1	2	3	4
«	»	20 г.	

(вторая половина журнала)

Тип ОВ, АХОВ	Средство применения ОВ (разрушение емкостей с АХОВ)	Место применения или обнаружения ОВ, АХОВ, БС	Размеры участка заражения в районе поста		Время применения (обнаружения) ОВ, АХОВ, БС	Кому и когда доложено
			длина, м	ширина, м		
1	2	3	4	5	6	7
«	»	20 г.				

Схема ориентиров (вариант)

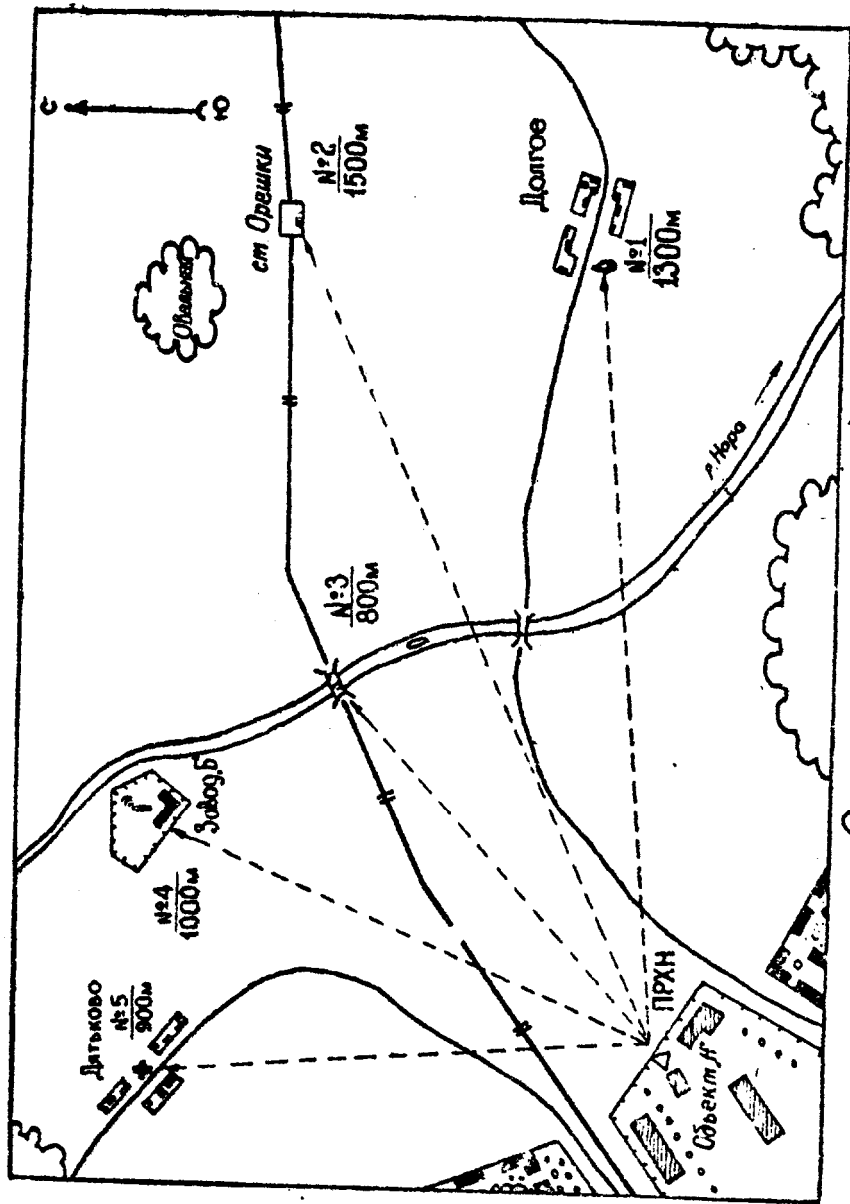
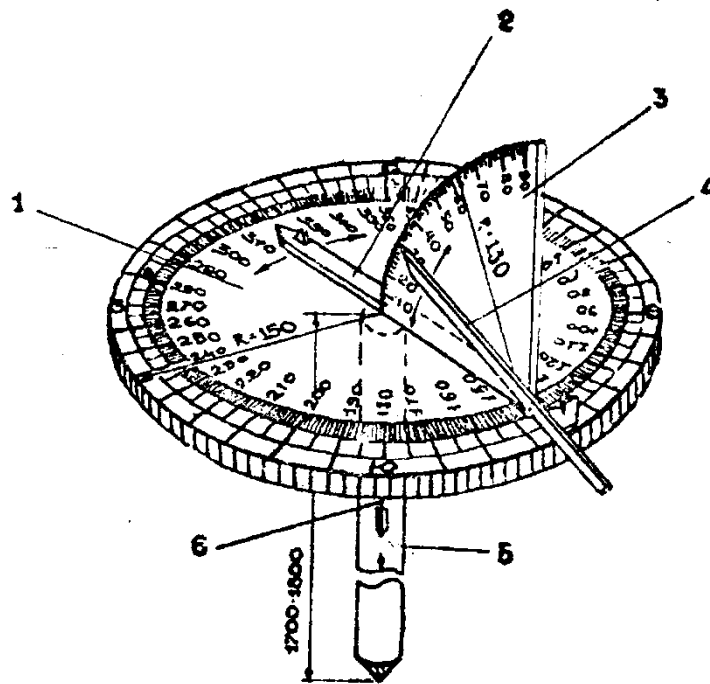


Схема ориентиров / вариант /

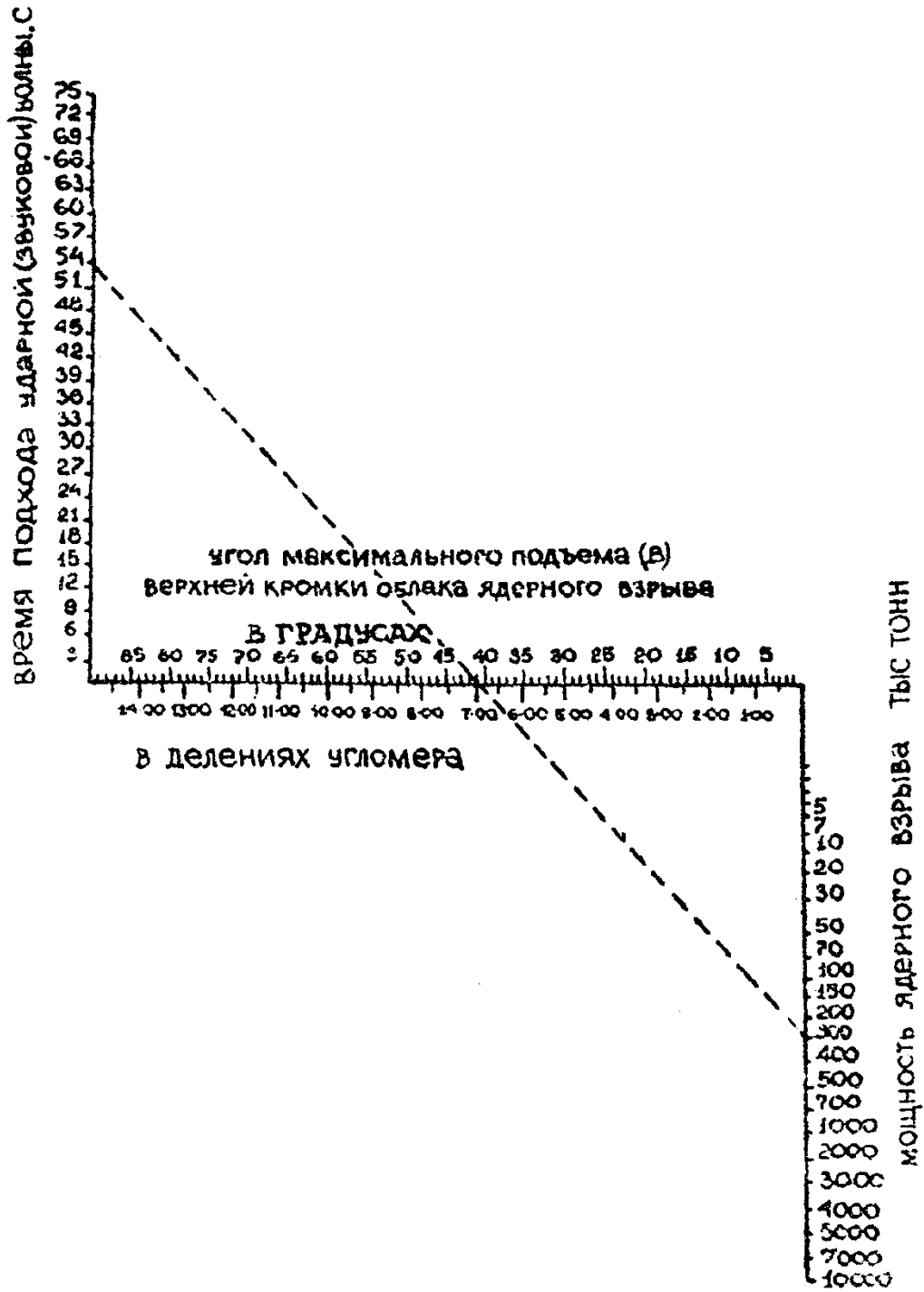
Азимутальный планшет:



- 1 - азимутальный круг с делениями $0-360^{\circ}$ (горизонтальный);
- 2 - визир азимутальный с прорезью и мушкой;
- 3 - угломер с делениями $0-90^{\circ}$ (вертикальный);
- 4 - визир угломера;
- 5 - стойка;
- 6 - отвес.

НОМОГРАММА

для определения мощности ядерного взрыва



ЖУРНАЛ
метеорологических наблюдений

Число, месяц, год	Место расположения поста (координаты)	Время наблюдения, час.мин.	Ветер		Температура, град		Визуальные наблюдения (облачность, балл; осадки, туман, гроза и др. явления природы)
			направление	скорость, м/с	воздуха	поверхности	

ЖУРНАЛ
радиационного и химического наблюдения (разведки)
(первая половина журнала)

Место измерения	Уровень радиации, р/ч	Время измерения, час.мин.	Кому и когда доложено
1	2	3	4

(вторая половина журнала)

Тип ОВ, АХОВ	Средство применения емкостей с АХОВ	Место применения или обнаружения ОВ, АХОВ, БС	Размеры участка заражения в районе поста		Время применения (обнаружения) ОВ, АХОВ, БС	Кому и когда доложено
			длина	ширина		
1	2	3	4	5	6	7

Справочные данные

1. Порядок связи с должностными лицами.

При обнаружении радиоактивного, химического, бактериологического заражения или газов АХОВ на местности немедленно доложить:

начальнику СЭП _____, телефон № _____, а в его отсутствии – заместителю начальника СЭП _____, телефон № _____;

начальнику отдела МЧС РТ по _____ району, телефон № _____.

2. Порядок обнаружения АХОВ с помощью прибора ВПХР с табельными индикаторными трубками.

При отсутствии прибора УГ-2 некоторые АХОВ можно определить с помощью индикаторных трубок, входящих в состав прибора ВПХР:

а) аммиак - вскрыть ИТ-36 (с одним желтым кольцом) и сделать 30 качаний; при концентрации в воздухе аммиака 2 мг/м^3 и более наполнитель трубки окрасится в светло-зеленый цвет (поражающая концентрация аммиака - 15 мг.мин/л).

б) хлор - вскрыть ИТ-45 (с тремя зелеными кольцами), разбить ампулу и сделать 30 качаний. При концентрации 4 мг/м^3 и более верхний слой в трубке окрасится в желто-зелено-оранжевый цвет (поражающая концентрация хлора - $0,6 \text{ мг.мин./л}$).

в) _____

3. Признаки применения противником бактериологического (биологического) оружия:

образование аэрозольного облака после взрыва боеприпасов или при срабатывании генераторов;

обнаружение остатков специальных контейнеров, боеприпасов и других видов вооружения;

наличие большого количества насекомых, клещей, грызунов, неизвестных для данной местности.

Примечание: Болезнетворные микробы не могут быть обнаружены органами чувств человека. Это возможно только с помощью технических средств неспецифической бактериологической (биологической) разведки.

4. Условный номер (индекс) поста _____

(При составлении донесений об уровнях радиации или обнаружении заражения местности ОВ или АХОВ в Управление (отдел) по делам ГО и ЧС города (района) в обязательном порядке указать индекс поста).

5. Другие справки _____

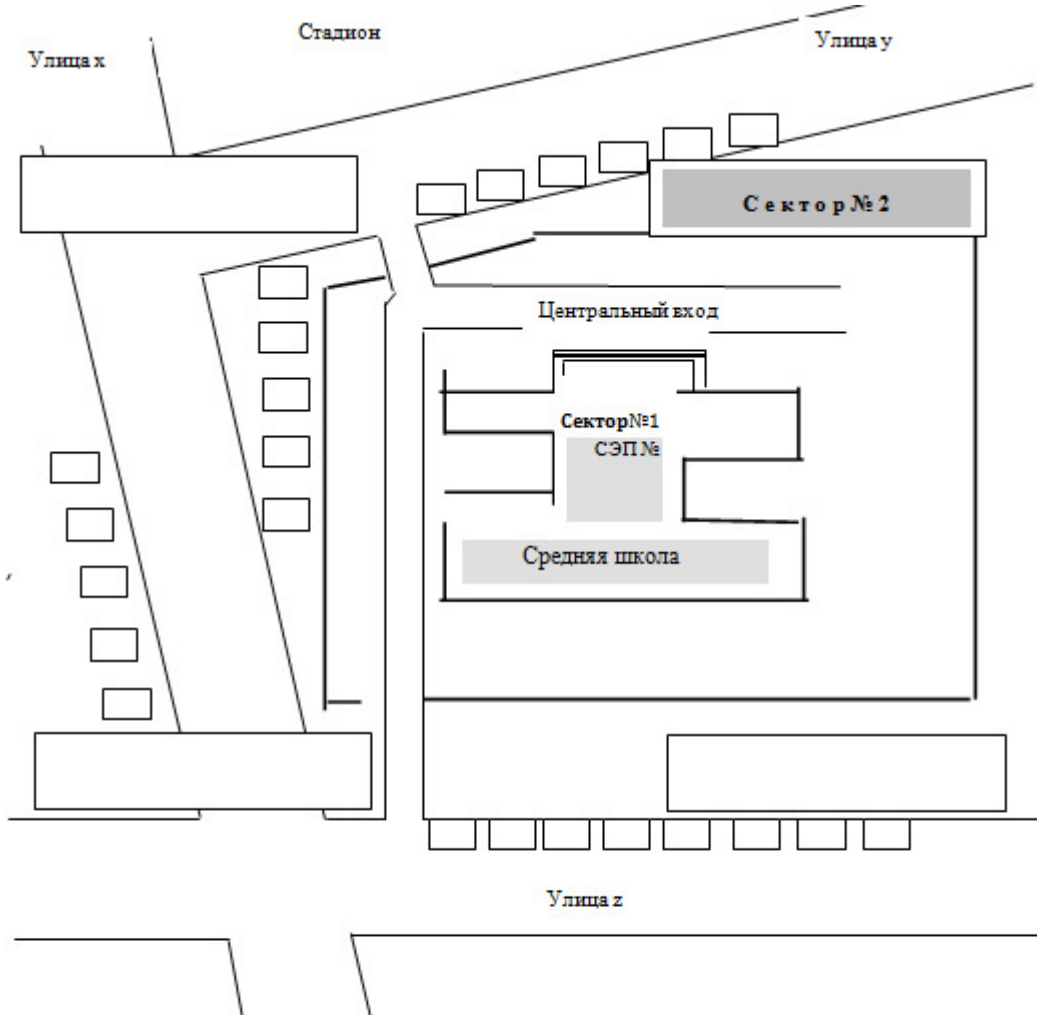
СИГНАЛЫ

оповещения гражданской обороны и действия по ним

Наименование сигналов	В каких случаях подается и способ подачи	Действия населения
<p>«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»</p>	<p>Подается в целях обеспечения своевременного и надежного оповещения населения в чрезвычайных ситуациях мирного времени (в случае угрозы и возникновения стихийных бедствий, аварий или катастроф на объектах народного хозяйства, транспорте) и в условиях войны, а также для доведения до сведения населения информации об обстановке и действиях в этих условиях. Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации включаются сирены, производственные гудки и другие сигнальные средства, что будет означать подачу предупредительного сигнала «Внимание всем!»</p>	<p>По этому сигналу население обязано включить радио, радиотрансляционные и телевизионные приемники для прослушивания экстренного сообщения органов гражданской обороны на русском и татарском языках</p>
<p>«ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА»</p>	<p>Подается для всего населения в случае непосредственной угрозы нападения противника, протяжным звучанием сирены. Одновременно диктор в течение 2-3 минут объявляет по радио: «Внимание! Внимание! Граждане! Воздушная тревога! Воздушная тревога!» Сигнал повторяется несколько раз, чередуясь со звуками сирены, и повсеместно дублируется прерывистыми гудками на предприятиях и транспорте.</p> <p>Кроме этого передается следующее речевое сообщение: «Внимание! Говорит оперативный дежурный Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан. Граждане! Воздушная тревога! Отключите свет, газ, воду, погасите огонь в печах, возьмите средства индивидуальной защиты, документы, запас продуктов и воды. Предупредите соседей и при необходимости помогите больным и престарелым выйти на улицу. Как можно быстрее дойдите до защитного сооружения или укройтесь на местности. Соблюдайте спокойствие и порядок. Будьте внимательны к сообщениям органов гражданской обороны»</p>	<p>Действовать в соответствии с указаниями органов гражданской обороны</p>

Наименование сигналов	В каких случаях подается и способ подачи	Действия населения
«ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ»	<p>Подается органами гражданской обороны по радиотрансляционным сетям через местное радио и телевизионные станции и с помощью передвижных громкоговорящих установок словами «Внимание! Внимание! Граждане! Отбой воздушной тревоги! Отбой воздушной тревоги!» По радиотрансляционным сетям или по другим средствам связи будут переданы объявления о дальнейших действиях населения.</p> <p>Кроме этого передается следующее речевое сообщение: «Внимание! Говорит оперативный дежурный Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан. Граждане! Отбой воздушной тревоги. Всем возвратиться к местам работы или проживания. Окажите в этом помощь больным и престарелым. Будьте готовы к возможному повторению сигнала. Будьте внимательны к сообщениям органов гражданской обороны»</p>	<p>По этому сигналу население обязано включить радио, радиотрансляционные и телевизионные приемники для прослушивания сообщения</p>
«РАДИАЦИОННАЯ ОПАСНОСТЬ»	<p>Подается при непосредственной угрозе (вероятности радиоактивного заражения данной территории в течение часа) или обнаружении радиоактивного заражения с помощью всех местных технических средств связи и оповещения. Сигнал дублируется звуковыми и световыми средствами</p>	<p>По этому сигналу необходимо надеть респиратор (противопыльную тканевую маску, ватно-марлевую повязку), а если их нет, - противогаз. С собой возьмите запас воды, продуктов, медикаменты и следуйте в убежище или противорадиационное укрытие. При их отсутствии наиболее надежной защитой могут служить каменные постройки и подвалы</p>
«ХИМИЧЕСКАЯ ТРЕВОГА»	<p>Подается при угрозе или обнаружении химического и бактериологического заражения по радио: «Внимание! Внимание! Граждане! Химическая тревога! Химическая тревога!» На местах сигнал дублируется звуковыми и световыми средствами</p>	<p>По этому сигналу необходимо быстро надеть противогаз, средства защиты кожи (если их нет, использовать пленочные материалы, плащи, резиновые сапоги, перчатки) и укрыться в защитном сооружении</p>

СХЕМА
укрытия администрации СЭП и эвакуаселения
по сигналу «Воздушная тревога»



Расчет укрытия эвакуаселения					
	секторы				
	1	2	3	4	5
в подвале школы					
в подвалах соседних зданий					
в ПРУ					
Итого					

Начальник СЭП _____

ИНСТРУКЦИЯ

начальника эвакуационного эшелона

Начальник эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона) (далее – начальник эшелона) назначается приказом руководителя организации и утверждается городской (районной) эвакуационной комиссией. Он подчиняется председателю эвакуационной комиссии города (района) и начальнику СЭП (во время сбора населения на СЭП). При перевозке населения в одной эвакуационной колонне (эвакуационном эшелоне) от двух и более организаций начальник эшелона назначается решением городской (районной) эвакуационной комиссии.

Начальник эшелона отвечает за своевременное прибытие перевозимого населения на посадку, организацию и проведение посадки и высадки, полное использование вместимости автомобильного транспорта (вагонов), сохранность приспособлений для посадки и высадки населения и внутреннего оборудования автомобилей (вагонов), а также за соблюдение населением правил, установленных при перевозке людей.

Начальник эшелона имеет право назначать старших по автомобилям (вагонам) для обеспечения порядка при посадке, перевозке и высадке населения, решать вопросы, связанные с перевозкой населения, с эвакуационными органами района (города), с должностными лицами, поставляющими транспорт, а также пользоваться средствами связи по вопросам, касающимся перевозки и обеспечения населения.

Начальнику эшелона в период проведения перевозки эвакуируемого населения на железнодорожном транспорте запрещается вмешиваться в работу должностных лиц на транспорте, задерживать поезд сверх времени, установленного для стоянки по графику, производить посадку (высадку) людей до полной остановки поезда.

Начальник эшелона обязан:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности;

изучить порядок эвакуации населения автомобильным и железнодорожным транспортом, а также документы начальника эшелона;

знать расположение назначенного сборного эвакуационного пункта, станций (пунктов) посадки и высадки, номер поезда, количество вагонов, время прибытия на СЭП отправляемого в эшелоне населения;

знать состав и численность населения в эшелоне;

б) с получением распоряжения на приведение ГО в готовность:

прибыть в эвакуационную комиссию города (района) и получить задачу;

проверить подготовку приспособлений для посадки населения на транспорт, их состояние и местонахождение;

знать изменения по численному составу эвакуируемого населения в эшелоне, по СЭП, станциям (пунктам) посадки и высадки, номерам автомобильных колонн (поездов) и времени их отправления;

доложить председателю эвакуационной комиссии города (района) о проделанной работе и с его разрешения убыть на СЭП;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

получить задачу у начальника СЭП, уточнить время отправления эшелона, количество выделенных автомобилей (вагонов) и их вместимость, получить у начальника СЭП документы на эшелон;

назначить старших по вагонам для обеспечения порядка при посадке, перевозке и высадке;

организовать передвижение населения от СЭП до места посадки и руководить посадкой;

проверить наличие приспособлений для посадки и высадки населения и внутреннего оборудования пассажирских вагонов, при необходимости создать из числа перевозимого населения команду для установки этих приспособлений;

оформить перевозочные документы;

организовать связь и оповещение в эшелоне;

пользоваться телефонно-телеграфной связью железнодорожного транспорта по вопросам перевозки и обеспечения эшелона;

сопровождать эшелон от места посадки до станции назначения;

при нарушении движения эшелона, вызванных воздействием противника, а также при крушениях, пожарах, снеговых заносах, размывах и других происшествиях, оказывать помощь транспортным органам в восстановлении нарушенного движения;

в случае отцепки вагонов от эшелона из-за технической неисправности людей разместить в других вагонах поезда;

по окончании посадки сообщить начальнику СЭП (начальнику железнодорожной станции, дежурному по перрону) о готовности эвакуационной колонны (эшелона) к перевозке эвакуанаселения;

в пути следования следить за соблюдением эвакуанаселением правил перевозки людей на транспорте и принимать меры по предотвращению несчастных случаев;

организовать высадку населения из эшелона и вывод его с территории станции к местам посадки на транспорт и формирования пеших колонн;

сообщить эвакуационной комиссии численность и состав прибывшего в эшелоне населения;

по окончании высадки населения сложить в отведенном месте погрузочно-разгрузочные приспособления или по указанию эвакуационных (транспортных) органов оставить их в вагонах для использования последующими эвакуационными эшелонами.

Старший по вагону

Старший по вагону назначается начальником эшелона. Старшие по вагонам назначаются из расчета вместимости вагонов на 160 - 200 человек. В том случае, если группа эвакуируемых железнодорожным транспортом меньше, назначаются старшие групп от организаций и они подчиняются старшим вагонов.

Старший по вагону обязан:

на сборном эвакуационном пункте:

уточнить номер эшелона, номер вагона, место посадки, номер платформы, вместимость вагона, время отправления эшелона, знать путь следования к пункту посадки, а также пункт высадки в загородной зоне;

совместно с администрацией СЭП участвовать в формировании колонны и обеспечить ее беспрепятственное передвижение к месту посадки;

в пункте посадки:

доложить начальнику эшелона о прибытии эвакоколонны, сообщить ему свою фамилию, уточнить номер вагона, вопросы связи и обеспечения эвакуации населения;

назначить дежурных по вагону;

в пути следования:

поддерживать в вагоне необходимый порядок, следить за соблюдением мер безопасности;

принимать меры по оказанию медицинской помощи заболевшим;

поддерживать связь с начальником эшелона, принимать и передавать его распоряжения и требовать их выполнения;

при остановках эшелона по сигналу «Воздушная тревога» и другим сигналам гражданской обороны принимать меры по защите населения, следующего в вагоне;

в пункте высадки:

обеспечить организованную высадку из вагона и временное размещение прибывших;

провести проверку санитарного и технического состояния вагона и сдать вагон начальнику эшелона;

в эвакуационной комиссии уточнить вопросы размещения прибывшего населения в загородной зоне: место размещения; время прибытия автомобильного транспорта для подвоза населения в пункты размещения;

доложить руководителю организации или председателю эвакуационной комиссии организации о проведенных мероприятиях.

ИНСТРУКЦИЯ

начальника автомобильной колонны

Автомобильная колонна формируется организацией на основании решения руководителя Исполнительного комитета муниципального района (городского округа).

Начальник автомобильной колонны назначается приказом руководителя автопредприятия, формирующего автоколонну по согласованию с председателем эвакуационной комиссии района (города). Он отвечает за прием автомобилей из автопредприятия в технически исправном состоянии и пригодности к перевозке людей, своевременное прибытие по установленному маршруту автоколонны из предприятия на СЭП (пункт посадки эвакуируемых), своевременную и безопасную посадку эвакуируемых на автомобили, своевременное убытие автоколонны из пункта посадки и своевременное прибытие её в пункт высадки эвакуируемых, соблюдение мер безопасности и правил дорожного движения при перевозке людей автотранспортом.

При получении указания на приведение автоколонны в готовность начальник автоколонны оповещает и собирает в местах постоянной работы личный состав автоколонны, уточняет состав и оснащённость автоколонны, закрепление за сборными эвакуационными пунктами и маршрутами движения. Автоколонна доукомплектовывается водительским составом для двухсменной работы, обеспечивается исправным подвижным составом, всеми видами положенного имущества, а при необходимости также и средствами связи. Ведется подготовка и установка оборудования на подвижной состав, предназначенный для перевозки населения.

Уточняется задание на перевозки, порядок и сроки их выполнения, расположение пунктов материального, технического, продовольственного и медицинского обеспечения, а также расположение диспетчерских, контрольно-пропускных пунктов и пунктов связи на маршрутах движения. В необходимых случаях и при наличии времени проводится рекогносцировка маршрута движения автоколонны, мест расположения сборных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов материального, технического, продовольственного и медицинского обеспечения, диспетчерских, контрольно-пропускных пунктов и пунктов связи на маршрутах движения.

Автомобильная колонна обеспечивается прилагаемой перевозочной и путевой документацией:

- маршрутными и путевыми листами;
- схемой маршрута движения автоколонны;
- специальными пропусками установленного образца.

Маршрутный лист является основным документом начальника автоколонны, учитывающим личный и подвижный состав, а также указывающим порядок организации всего перевозочного процесса.

График движения автоколонны, является путевым документом для начальника колонны. В нем указывается: точный маршрут движения, место и время малых и

больших привалов, отдыха и принятия пищи личным составом, а также места заправки горючими смазочными материалами.

Путевой лист является документом водителя. Для выполнения перевозок гражданской обороны он оформляется заблаговременно, хранится в автопредприятии в опечатанном виде, выдается водителю перед выполнением задания и возвращается последним после выполнения перевозки. Одновременно с выдачей путевого листа водитель, выполняющий перевозки гражданской обороны, получает специальный пропуск, разрешающий право проезда автомобиля по маршрутам движения автоколонн. Водитель при сдаче путевого листа одновременно возвращает и специальный пропуск. Автомобили, привлекаемые для перевозки населения, должны иметь указатели номеров колонн, которые вместе с пропусками устанавливаются в правом нижнем углу ветрового стекла кабины.

При заправке автомобилей выдача горючего и смазочных материалов оформляется расходной ведомостью с росписями водителей заправляемых машин, о количестве выданного горючего записывается в путевой лист. При заправке автомобилей в ограниченное время за выданное на автомобили горючее и смазочные материалы в расходной ведомости расписывается начальник автоколонны. В ходе перевозок техническое обслуживание организует заместитель начальника колонны по технической части (техник).

При выполнении перевозок за каждой автомобильной колонной организуется техническое замыкание, в состав которого входит ремонтное звено. Техническое замыкание в ходе выполнения перевозок обеспечивает водителей наиболее ходовыми запасными частями и оказывает им помощь в устранении мелких неисправностей, а также организует эвакуацию вышедших из строя и невосстанавливаемых средствами замыкания автомобилей. Эвакуация автомобилей осуществляется с маршрутов движения в удобные для дальнейшего буксирования места однотипными автомобилями, следующими в автомобильной колонне или средствами технического замыкания.

Для обеспечения очередности движения по автомобильным дорогам при выполнении воинских, эвакуационных и хозяйственных перевозок на каждый автомобиль выдается пропуск единого образца, установленным порядком.

Начальник автомобильной колонны обязан:

а) на пункте сбора автоколонны:

заслушивает доклады старших групп автомашин от организаций, входящих в автоколонну по вопросам:

количество прибывших автомашин, их техническое состояние и обеспеченность горюче-смазочными материалами, оборудованием, инструментом;

наличие списка автомашин с указанием городского номерного знака, фамилии, имени и отчества шоферов и всех положенных документов на автомашины;

где и по каким документам будет производиться дозаправка автомашин в пути следования;

как поступать с автомашинами, которые будут останавливаться из-за неисправности в пути следования;

назначает одного из старших групп прибывших автомашин заместителем по технической части;

б) на сборном эвакуационном пункте:

докладывает начальнику СЭП о количестве прибывших машин в автоколонне, из каких организаций и в какое время должны прибыть дополнительно автомобили; уточняет место подачи автомобилей под посадку; отмечает в *маршрутном листе* время прибытия колонны на пункт посадки; назначить водителя, ведущего колонну, и водителя, замыкающего колонну. совместно с заместителем по технической части:

определяет место пункта посадки эвакуируемых на автомашины, район формирования автоколонны после посадки;

собирает водителей, проверяет наличие путевых документов, инструктирует водителей о порядке движения, остановках, доводит до них местонахождение конечного пункта и маршрут движения;

доводит до водителей, что на посадку подавать по 5-10 машин по сигналу руководителя посадкой;

оформляет на эвакуационном пункте путевые листы и другие технические документы;

делает отметку в маршрутном листе о времени убытия автоколонны от пункта посадки;

в) в пути следования:

находится в головном автомобиле автоколонны и управляет движением, во второй автомашине находится *старший колонны* эвакуируемых, а в последней автомашине – заместитель начальника автоколонны по технической части;

управляет движением колонны путем управления водителем головного автомобиля, сообразуясь с условиями дороги, метеоусловиями, временем суток;

по сигналам ГО организует укрытие эвакуанаселения и рассредоточение автотранспорта в складках местности;

выполняет требования должностных лиц, обеспечивающих движение по трассе;

питание личного состава автоколонны организуется через службу торговли и питания гражданской обороны с использованием стационарных столовых района или выдвигаемых на маршруты движения подвижных пунктов питания. Во всех случаях личный состав автоколонны должен получать горячую пищу не менее двух раз в сутки;

одежда, белье и обувь личного состава автоколонны, пришедшие в негодность, заменяются на санитарно-обмывочных пунктах или приобретаются в подразделениях торговли промышленными товарами.

г) по прибытию в пункт назначения:

докладывает руководству района о прибытии автоколонны, сколько людей прибыло, уточняет место высадки, производит отметку в маршрутном листе о времени прибытия и отправки автоколонны, организует обратное движение автоколонны к месту погрузки на СЭП.

ПАМЯТКА **населению по действиям при объявлении эвакуации**

При объявлении о начале эвакуации и рассредоточения необходимо взять с собой паспорт, военный билет, документы об образовании и специальности, трудовую книжку, свидетельства о рождении детей, деньги и ценности.

На каждую семью нужно подобрать запас продуктов питания на 2-3 дня и упаковать в герметическую тару. Из продуктов лучше всего взять сухари, консервы, концентраты, сухую (копчёную) колбасу или солёное сало, печенье, сахар и другие, непортящиеся продукты, а также запас воды во флягах, термосах или бутылках.

В качестве тары для открытых продуктов можно использовать полиэтиленовые пакеты, завинчивающиеся банки, коробки и др.

Нужно позаботиться также о самых необходимых медикаментах, в особенности для больных, и средствах индивидуальной защиты. Если нет возможности получить или приобрести противогазы, то нужно быстро изготовить ватно-марлевые повязки на всех членов семьи.

Из личных вещей должны быть взяты необходимая одежда, бельё, лёгкие одеяла, туалетные принадлежности. Все эти вещи нужно аккуратно уложить в рюкзаки, вещевые мешки или увязать в узлы. Желательно к каждой упаковке пришить бирки с указанием фамилии, названия предприятия или номера эвакуационного пункта, через которые будет эвакуироваться семья.

Нужно иметь в виду, что общий вес личных вещей и продуктов на одного эвакуируемого не должен превышать 50-ти кг.

Всем детям дошкольного возраста необходимо иметь нашивки на одежде и белье с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения и постоянного местожительства.

Перед уходом из квартиры нужно выключит осветительные и нагревательные приборы (лучше всего обесточить всю энергосеть квартиры, вывернув (отключив) предохранители), закрыть краны газовой и водопроводной сети, закрыть окна, форточки, балконные двери. Необходимо снять легковоспламеняющиеся шторы, портьеры, занавески, отодвинуть от оконных проёмов легковоспламеняющиеся вещи и мебель, закрыть на замки квартиру и сдать в домоуправление или ЖЭК.

Жилая площадь эвакуируемых сохраняется за ними на всё время эвакуации. Сохранность жилья и оставшихся в квартире вещей обеспечивает служба охраны общественного порядка совместно с ЖЭК и ДУ через управляющих домами и комендантов.

Если в семье кто-либо заболел, необходимо уведомить об этом начальника СЭП и действовать по его указаниям.

ИНСТРУКЦИЯ

представителю организации на СЭП

Представитель на СЭП от эвакокомиссии организации назначается приказом руководителя организации. Он отвечает за прибытие на СЭП и отправку по соответствующим маршрутам, районам, населенным пунктам населения только своей организации.

Представитель организации:

а) в мирное время:

знать о количестве эвакуируемых, порядке их эвакуации, каким видом транспорта эвакуируются;

изучать порядок учета и регистрации эвакуонаселения, прибывающего на СЭП;

знать место расположения СЭП, его организационную структуру, места посадки эвакуонаселения на транспорт и маршруты движения к ним;

участвовать в учениях, проводимых с администрацией СЭП, с целью приобретения необходимых практических навыков для выполнения своих функциональных обязанностей.

б) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

получить у председателя эвакокомиссии организации уточненные списки эвакуируемых, ознакомиться с численным составом, уточнить способы и время начала эвакуации, установить связь с администрацией СЭП;

за 2 часа до отправления транспорта или пешей колонны прибыть на место сбора, имея при себе уточненные списки эвакуонаселения;

встретить эвакуонаселение своей организации, сверить наличие людей с имеющимися списками, уточнить их и обеспечить своевременное прибытие населения своей организации на СЭП;

оказать помощь администрации СЭП в формировании колонн, отправлении их на пункты посадки и на маршруты пешей эвакуации;

совместно с администрацией СЭП проводить инструктаж начальников колонн, обеспечить их схемами маршрута движения, списками персонала и членов их семей организации;

информировать эвакокомиссию своей организации о ходе прибытия персонала организации и членов их семей, о ходе эвакуации и рассредоточении.

В определенных условиях количество представителей от организации на СЭП может быть несколько человек.

СВЕДЕНИЯ
о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП № _____

№ п/п	наименование организации	подлежит вывозу (чел.)			номер эшело- на, колон- ны, рейс №	№ маршрута	тип эвакуации (ед.)					время эвакуации «Ч»+ ____ (каждые 6 часов)						район и пункт расселения
		всего	в том числе				транспортом			пе- шим по- ряд- ком	_____							
			рас- сре- дото- чива- емых	эва- куи- руе- мых			из них											
							все- го	ж/д	авто- мо- биль- ным		вод- ным	6	12	18	24	30		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		

Начальник СЭП № _____
подпись _____ фамилия _____

Положение о приемном эвакуационном пункте

1. Общие положения

Приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП) создается постановлением руководителя Исполнительного комитета муниципального района для организации приема и учета эвакуанаселения, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей, и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения).

ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии – заместителю руководителя Исполнительного комитета района по социальным вопросам.

ПЭП в своей деятельности руководствуется решениями органов власти Российской Федерации и Республики Татарстан, а также руководителя Исполнительного комитета муниципального района и настоящим Положением.

Положение о ПЭП утверждается руководителем Исполнительного комитета муниципального района.

Начальник ПЭП назначается решением руководителя Исполнительного комитета муниципального района из числа должностных лиц органа местного самоуправления или организации-формирователя.

Состав ПЭП назначается приказом главы сельского поселения или руководителя организации – формирователя ПЭП. Начальник ПЭП руководит его деятельностью. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертываются медицинские пункты.

2. Задачи и организационная структура ПЭП

Основные задачи:

встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн и пеших колонн из города, отнесенного к группе по гражданской обороне, населенного пункта, имеющего организацию, отнесенную к категории по гражданской обороне, промежуточных пунктов эвакуации и обеспечение высадки эвакуанаселения. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуанаселения в ближайшем к пункту высадки населенном пункте;

организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком во взаимодействии с автотранспортной службой района;

представление докладов эвакуационной комиссии района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе высадки и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

Организационная структура ПЭП
(управления и рабочих групп (пунктов)):

управление:

начальник ПЭП;

заместитель начальника ПЭП;

комендант;

группа встречи, приема и временного размещения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

помощники – 5-6 чел.;

группа учета эвакуанаселения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

регистраторы – 6-8 чел.;

группа отправки и сопровождения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

помощники – 2-4 чел.;

сопровождающие – 7-10 (и более по необходимости) чел.;

группа охраны общественного порядка:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

сотрудники милиции – 1-2 чел.;

патруль – 12-14 чел.;

комната матери и ребенка:

заведующий;

воспитатели – 1-2 чел.;

медицинский пункт:

врач;
медработники – 1-2 чел.;

стол справок – 1-2 чел.

3. Права администрации ПЭП

Начальник ПЭП имеет право:

запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;

отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к эвакуационному пункту;

руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;

ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам;

представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

Работники ПЭП, привлекаемые на проведение мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду.

4. Организация подготовки должностных лиц

Подготовка работников ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

Подготовка работников ПЭП проводится:

на учебно-методических сборах и плановых занятиях;

в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя ПЭП).

Подготовка работников ПЭП организуется отделом Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям России Республики Татарстан по муниципальному району и осуществляется начальником ПЭП.

5. Документация ПЭП

Должностные лица и рабочие группы ПЭП должны иметь следующие документы:

а) начальник ПЭП:

положение о ПЭП;

выписка из постановления руководителя Исполнительного комитета муниципального района о создании ПЭП;

схема организации ПЭП (приложение № 1);

выписка (копия) из приказа главы сельского поселения (руководителя организации – формирователя ПЭП) о назначении администрации ПЭП (приложение № 2);

штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (рабочих групп) (приложение № 3);

функциональные обязанности должностных лиц ПЭП (приложение № 4);

календарный план работы начальника ПЭП (приложение № 5);

список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП (приложение № 6);

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение № 7);

схема размещения ПЭП в здании (приложение № 8);

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога» (приложение № 9);

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения (приложение № 10);

журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации (приложение № 11);

журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации (приложение № 12);

расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период (приложение № 13);

журнал учета размещения эвакуанаселения по населенным пунктам (приложение № 14);

журнал регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта (приложение № 15);

журнал пофамильного учета эвакуанаселения (приложение № 16);

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним (приложение № 17);

список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации (приложение № 18);

схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения из ПЭП в пункты размещения (приложение № 19);

график подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места расселения (приложение № 20);

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей (приложение № 21);

сопроводительная ведомость (приложение № 22);

копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения (приложение № 23);

журнал учета проведения занятий с администрацией ПЭП (приложение № 24);
схема организации автомобильной колонны для перевозки населения (приложение № 25);
расчетные нормы посадки на автомобильный транспорт (приложение № 26);
образец удостоверения (приложение № 27);
образец предписания (приложение № 28);
формы специальных пропусков (приложение № 29);
перечень оборудования комнаты матери и ребенка (приложение № 30);
журнал учета оказанной медицинской помощи (приложение № 31);
направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (приложение № 32);
схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн) (приложение № 33);
сведения о ходе учета эвакуанаселения в ПЭП (приложение № 34);
сведения о ходе размещения эвакуанаселения в ПЭП (приложение № 35);
сводные сведения о ходе учета и размещения эвакуанаселения в ПЭП (приложение № 36);
телефонный справочник (в том числе служб района), повязки, указки, таблички, рабочие тетради.

б) группа встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения:

список работников группы;
функциональные обязанности работников группы;
расчет на временное размещение эвакуируемого населения на территории ПЭП или близлежащих домах населенного пункта (перечисление помещений ПЭП и прилегающих зданий с их емкостью для разового размещения предполагаемого максимального количества эвакуанаселения);
перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации;
журнал регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта;
сигналы оповещения ГО и действия по ним;
образцы удостоверения и предписания начальника эвакоколонны;
рабочие тетради.

в) группа учета эвакуанаселения:

список работников группы;
функциональные обязанности работников группы;
выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
сигналы оповещения ГО и действия по ним;
журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
сопроводительная ведомость;

рабочие тетради.

г) группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;

журнал учета размещения эвакуанаселения по населенным пунктам;

журнал пофамильного учета эвакуанаселения;

схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения из ПЭП в пункты размещения;

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места размещения;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

д) группа охраны общественного порядка:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы (для сотрудников РОВД – согласовываются с начальником РОВД);

список телефонов РОВД и опорных пунктов милиции;

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

е) стол справок:

список работников стола справок;

функциональные обязанности работников стола справок;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места размещения;

телефонный справочник;

рабочие тетради;

ж) медицинский пункт:

список работников медицинского пункта;

функциональные обязанности работников медицинского пункта;
фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, и райздравотдела, телефон скорой медицинской помощи;
журнал учета оказанной медицинской помощи;
направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
сигналы оповещения ГО и действия по ним;
рабочие тетради;

з) комната матери и ребенка:

список работников комнаты матери и ребенка;
функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;
фамилии и телефоны должностных лиц отдела образования, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;
перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
сигналы оповещения ГО и действия по ним;
рабочие тетради;

и) комендант:

функциональные обязанности коменданта;
штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);
схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
схема размещения ПЭП в здании;
опись имущества ПЭП;
сигналы оповещения ГО и действия по ним;
рабочая тетрадь;
аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

6. Порядок организации работы администрации ПЭП

Основными документами для организации работы ПЭП являются: приказ (распоряжение) руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП, или главы сельского поселения (если администрация сборная) о назначении администрации ПЭП, выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в муниципальном районе для данного ПЭП.

Начальник эвакуационной автоколонны приводит эвакуируемых своей организации на ПЭП, имея в руках экземпляр списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей, ордер на право занятия жилых и

нежилых помещений, расчет размещения персонала и членов семей, удостоверение и предписание.

Начальник группы встречи и временного размещения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает (при необходимости) эвакуируемых в пункт (зал) временного размещения, где проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога». Далее начальник группы встречи и временного размещения делает запись в журнале регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта и направляет начальника эвакуационной автоколонны к начальнику ПЭП, далее в группу учета эвакуанаселения.

Начальник эвакуационной автоколонны предъявляет начальнику ПЭП:

удостоверение,

предписание,

список эвакуируемых организации,

ордер на право занятия жилых и нежилых помещений,

расчет размещения персонала и членов семей.

Начальник ПЭП, изучив полученные документы, список эвакуируемых организации, передает начальнику группы учета эвакуанаселения, а расчет размещения персонала и членов семей передает начальнику группы отправки и сопровождения.

Начальник группы учета эвакуанаселения, получив список эвакуируемых, заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, прикрепляет к списку эвакуируемых и передает их под подпись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей регистратору группы учета, который ведет учет прибытия данной организации.

Регистратор, получив от начальника группы сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых прибывшей организации, делает отметку в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего в составе организации. При этом графы 1 – 6, 12 и 14 журнала подлежат заполнению заблаговременно по данным выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, а остальные графы заполняются по данным группы отправки и сопровождения (по сведениям из сопроводительной ведомости после возвращения ее из группы отправки и сопровождения). Сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых передает в группу отправки и сопровождения.

Регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.) осуществляется в той же тетради в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего не в составе организации по предъявленным ими предписаниям.

Начальник группы учета эвакуанаселения оформляет сведения о ходе учета эвакуанаселения.

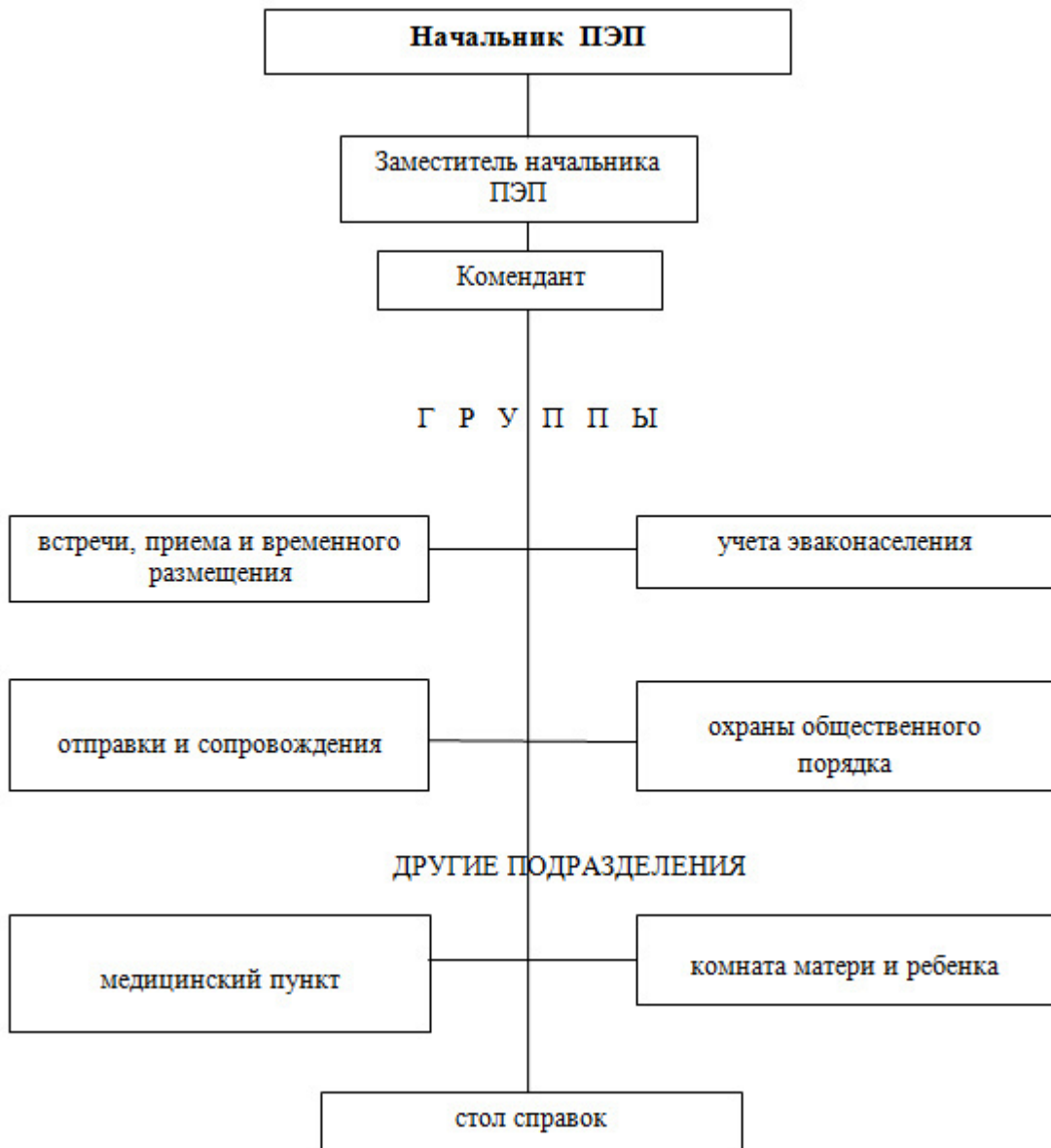
Начальник группы отправки и сопровождения получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых, расчет размещения персонала и членов их семей данной организации распределяет между закрепленными по улицам сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для

расселения. По завершении расселения эвакуированных делает отметку в нижней части сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу учета эвакуанселения. Оформляет сведения о ходе размещения эвакуанселения.

Промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эвакуанселения в сельском поселении начальником ПЭП представляются в эвакуационную комиссию района в установленные Табелем срочных донесений сроки.

По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения администрацией ПЭП формируется журнал пофамильного учета эвакуанселения по адресам их размещения для представления в соответствующие органы власти.

СХЕМА
организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП)



ПРИКАЗ

главы _____ сельского поселения
(наименование сельского поселения)

« ____ » _____ 20__ г. с. _____ № _____

О назначении администрации приемного эвакуационного пункта

Постановлением руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района от _____ 20__ г. № ____ «Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Менделеевском муниципальном районе на военное время» на базе _____ создаётся приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП) № _____ для приема эвакуируемого населения из _____ . Начальником ПЭП назначен _____ .

В целях своевременного и точного выполнения постановления руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить администрацию ПЭП № _____ в составе _____ человек:

управление:

начальник ПЭП – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

заместитель начальника ПЭП – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

комендант ПЭП – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

группа встречи, приема и временного размещения:

начальник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

заместитель – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

помощник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

помощник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

помощник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

помощник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

группа учёта эвакуанаселения:

начальник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

заместитель – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

регистратор – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

регистратор – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
регистратор – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
регистратор – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
регистратор – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

группа отправки и сопровождения

начальник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
заместитель – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
помощник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
помощник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
сопровождающий – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
сопровождающий – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
сопровождающий – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
сопровождающий – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
сопровождающий – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
сопровождающий – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

группа охраны общественного порядка:

начальник – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
заместитель – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
сотрудник милиции – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
сотрудник милиции – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
сотрудник милиции – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
патрульный – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
патрульный – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
патрульный – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
патрульный – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)
патрульный – _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

комната матери и ребёнка:

заведующий комнатой – _____;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

воспитатель – _____;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

медицинский пункт:

начальник пункта-фельдшер – _____;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

медсестра – _____;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

водитель санитарной машины – _____;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

стол справок:

начальник стола – _____;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

помощник – _____;
(фамилия, имя, отчество) (должность по месту работы)

2. Начальнику ПЭП № _____ до _____ 20__ г. отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о ПЭП, утвержденным постановлением руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района от _____ 20__ г. № ____ «Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Менделеевском муниципальном районе на военное время» и организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом ПЭП.

3. Председателю эвакуационной комиссии сельского поселения организовать взаимодействие с организацией, на базе которой разворачивается ПЭП, и организациями, обеспечивающими работу ПЭП.

4. О готовности ПЭП к работе доложить мне до _____ 20__ г.

5. Начальнику штаба гражданской обороны (работнику, уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны):

получить в отделе МЧС Республики Татарстан по Менделеевскому муниципальному району наряд и накладные на получение СИЗ для населения со складов мобрезерва и уточнить сроки их вывоза;

спланировать количество транспорта и состав погрузочно-разгрузочной команды для вывоза СИЗ со складов мобрезерва.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на председателя эвакуационной комиссии _____ сельского поселения.

7. Приказ довести до председателя эвакуационной комиссии сельского поселения, начальника штаба гражданской обороны сельского поселения и до личного состава ПЭП.

Глава _____ сельского поселения _____
наименование подпись фамилия

Примечание: при необходимости в приказной части определяются задачи и указания другим должностным лицам эвакуоорганов организаций, если они участвуют в формировании ПЭП.

Штатно-должностной СПИСОК
должностных лиц ПЭП (рабочих групп)

№ п/п	фамилия, имя, отчество	занимаемая должность по основной работе	должность в составе ПЭП	номера телефонов		домашний адрес
				служебного	домашнего	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник ПЭП

подпись

фамилия

Функциональные обязанности

должностных лиц приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП)

Начальник ПЭП

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального района, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приёму эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

Начальник ПЭП назначается главой сельского поселения, на территории которого находится ПЭП, из числа ответственных должностных лиц органа местного самоуправления или организации – формировавателя ПЭП.

Начальник ПЭП обязан:

в мирное время:

- принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;
- знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;
- распределять обязанности среди работников ПЭП по приёму, учету и расселению эвакуированных;
- организовать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;
- организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах;

при объявлении общей готовности ГО:

- руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;
- развернуть ПЭП для приема эвакуанаселения;
- уточнить расчет размещения эвакуанаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;
- установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;
- уточнить сроки прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии района;

с получением распоряжения на эвакуацию:

- организовать встречу, учет и размещение эвакуанаселения;
- сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;
- согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на приемный эвакуационный пункт для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;

представлять в эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений (ТСД);

по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в эвакуационную комиссию района;

обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии района.

Начальник группы встречи, приема и временного
размещения эвакуанаселения

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуированных подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и временное размещение эвакуированных на ПЭП или близлежащих домах населенного пункта. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

произвести расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП или близлежащих домах населенного пункта;

осуществлять временное размещение эвакуанаселения до отправки в места расселения;

проводить инструктаж эвакуанаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны «Воздушная тревога»;

направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуанаселения;

уточнить перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации;

периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эвакуанаселения.

Работники группы встречи, приема
и временного размещения эвакуанаселения

Работник группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику группы. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

с объявлением «общей готовности гражданской обороны» прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и подготовиться к исполнению обязанностей, определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организации и членов их семей, проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;

сделать запись в журнале регистрации прибытия эвакуанаселения;

сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего - в группу учета эвакуанаселения.

доложить начальнику группы о прибытии эвакуанаселения.

Начальник группы учета эвакуанаселения

Начальник группы учета эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

с объявлением «общей готовности ГО» организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

вести учет сопроводительных ведомостей, выдаваемых работникам группы учета;

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организации и членов их семей и организовать регистрацию эвакуанаселения;

организовать регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам в соответствии с планом приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;

передавать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организации и членов их семей и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;

по завершении размещения рабочих, служащих организации и членов их семей принять сопроводительную ведомость со списком из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения;

после завершения эвакуамероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организации и членов их семей и документы передать начальнику ПЭП.

Работник группы учета эвакуанаселения

Подчиняется начальнику группы и ведет учет эвакуанаселения. Он обязан:

знать содержание и порядок оформления документов;

принимать у представителя организации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;

данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эвакуанаселения;

получить у начальника группы под подпись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эвакуанаселения;

подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и сопроводительную ведомость на подпись начальнику группы для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуанаселения.

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуации

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- с объявлением «общей готовности ГО» организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;
- назначать представителей (направленцев) на каждое направление;
- уточнять график отправки эвакуации с ПЭП;
- получать из группы учета эвакуации списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;
- знать места размещения эвакуации;
- назначать сопровождающих;
- отправлять эвакуацию в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;
- после размещения эвакуации подписать сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации вернуть в группу учета;
- вести журнал учета размещения эвакуации по населенным пунктам;
- вести учет (через направленцев) прибывающего транспорта из сельских поселений;
- организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;
- принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуации;
- при необходимости, развернуть пункт санитарной обработки эвакуации, пост специальной обработке техники и имущества и руководить работами на нем;
- докладывать начальнику ПЭП об отправке эвакуации в места размещения, их запросах и нуждах;
- периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эвакуации.

Помощник начальника группы отправки и сопровождения эвакуации

Помощник начальника группы подчиняется начальнику группы и работает под его руководством. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- иметь расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;
- иметь график отправки эвакуации с ПЭП по своему направлению;
- иметь информацию по выделяемому транспорту;
- получать от начальника группы сопроводительную ведомость на убывающее эвакуацию своего направления;
- делает отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуации и вписывает фамилию сопровождающего;
- организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;
- отправлять эвакуацию с назначенным сопровождающим в места постоянного размещения;
- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы;

по окончании расселения докладывает начальнику группы расчет размещения персонала и членов семей организации с отметкой о размещении.

Сопровождающий

Сопровождающий разводит эвакуируемых по выделенным домам для расселения, делая отметки в расчете размещения персонала и членов их семей организации. По окончании расселения возвращает расчет размещения помощнику начальника группы.

Начальник стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником личного состава стола справок и отвечает за его работу. Он обязан:

- организовать работу стола справок;
- распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;
- обеспечить личный состав необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП;
- по завершении эвакуационных мероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

Начальник группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;
- обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- с объявлением «общей готовности гражданской обороны»:
- организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП;
- развернуть пост РХН;
- поддерживать связь с РОВД;
- обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эвакуантов;
- осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки и правил поведения на пункте приема;
- оказывать содействие в своевременном укрытии населения в защитных сооружениях;
- организовать патрулирование в местах приема населения;
- при получении сигналов ГО помогать членам ПЭП и эвакуантам укрываться в защитных сооружениях.

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное

состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации. Он обязан:

- организовать работу медпункта;
- оказывать первую помощь нуждающимся;
- выявлять среди эвакуантов заболевших, инфекционных больных, помещать их в изолятор;
- организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;
- докладывать начальнику ПЭП санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

Заведующий комнатой матери и ребенка

Начальник комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за ее работу. Он обязан:

- организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;
- обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;
- оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;
- своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

Комендант

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения. Он обязан:

- обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;
- обеспечить членов ПЭП средствами СИЗ, связи, оповещения и надежную их работу;
- следить за своевременной заменой обменного фонда медпункта, комнаты матери и ребенка;
- организовать функционирование пунктов обогрева;
- осуществлять контроль за подготовкой укрытий и руководить их заполнением;
- следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;
- докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

Начальник автомобильной колонны

Начальник колонны обязан:

- знать личный состав и технику автоколонны;
- постоянно содержать в готовности к автоперевозкам личный состав и технику;
- проводить с личным составом автоколонны занятия по спецподготовке;
- иметь в наличии все документы на автоколонны;

постоянно накапливать и укомплектовывать автомашины оборудованием и приспособлением для перевозки людей.

При получении задачи на перевозку людей обязан:

уяснить полученную задачу, порядок и сроки ее выполнения, основные и запасные маршруты движения;

дать указания водителям о подготовке автомобилей для перевозки людей;

получить у начальника автопредприятия данные о пунктах погрузки эвакуируемого населения;

установить порядок оповещения о применении противником ОМП;

проверить у водителей наличие и состояние средств индивидуальной противохимической защиты;

выдать водителям указатели номеров автоколонны, которые наклеиваются на ветровое стекло каждой автомашины в правом нижнем углу, а также путевые листы;

проверить наличие документов у водителей;

зачитать приказ на марш по вывозу эвакуируемых в места расселения.

Календарный план работы начальника ПЭП

№ п/п	наименование мероприятий	сроки исполнения	ответственный за исполнение
В мирное время			
1.	Корректировка документов ПЭП	2 раза в год	Начальник отдела МЧС РТ по району
2.	Проводить занятия с личным составом ПЭП	2 раза в год	Начальник ПЭП
3.	Уточнить схему оповещения личного состава ПЭП	2 раза в год	Начальник ПЭП
С получение распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий			
1.	Прибыть на ПУ и получить задачу у председателя ЭПК	с оповещением	Начальник ПЭП
2.	Организовать сбор личного состава ПЭП	2 часа	Заместитель начальника ПЭП
3.	Подготовить помещения и развернуть элементы ПЭП	4 часа	Комендант ПЭП
4.	Провести инструктаж с личным составом ПЭП по порядку работы	30 мин.	Начальник ПЭП
5.	Установить связь с организациями, обеспечивающими работу ПЭП	30 мин.	Заместитель начальника ПЭП
6.	Уточнить и сообщить сроки прибытия на ПЭП эвакуанселения	3 часа	Заместитель начальника ПЭП
7.	Согласовать с администрациями сельских поселений и организациями время прибытия на ПЭП транспорта для вывоза эвакуанселения	3 часа 30 мин.	Начальник ПЭП
8.	Развернуть систему охраны, комендантской службы и регулирования движения на ПЭП	3 часа 40 мин.	Начальник группы ООП
9.	Доложить председателю ЭПК района о готовности ПЭП к работе	4 часа	Начальник ПЭП
10.	С прибытием эвакуанселения организовать встречу, прием и временное размещение его на ПЭП	по прибытии эвакуанселения	Начальник группы встречи, приема и врем. размещения эвакуанселения
11.	Организовать учет прибывающего эвакуанселения	Постоянно	Нач. группы учета эвакуанселения
12.	Организовать отправку эвакуанселения к местам расселения	С прибытием	Начальник группы отправки и

№ п/п	наименование мероприятий	сроки исполнения	ответственный за исполнение
		транспортных средств	сопровождения эвакуанаселения
13.	Контролировать работу пункта питания и водоснабжения	Постоянно	Представитель ЭК района
14.	Докладывать в ЭК района о прибытии и отправке эвакуанаселения	Каждые 2 часа	Начальник ПЭП
15.	Обобщить данные по приему и отправке эвакуанаселения и представить их в эвакуационную комиссию района	По завершению работы ПЭП	Начальник ПЭП

СПИСОК
для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП

№№ пп	Должность в составе ПЭП	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	№№ телефонов		Способ оповещения и кто оповещает	Примечание
				служебный	домашний		
1.	начальник						
2.	зам. начальника						
3.	комендант						
Группа встречи, приема и временного размещения							
4.	начальник						
5.	зам. начальника						
...	помощник						
9.	помощник						
Группа учета эвакуанаселения							
10.	начальник						
11.	зам. начальника						
12.	регистратор						
...							
18.	регистратор						
Группа отправки и сопровождения							
19.	начальник						
20.	зам. начальника						
21.	помощник						
...							
32.	помощник						

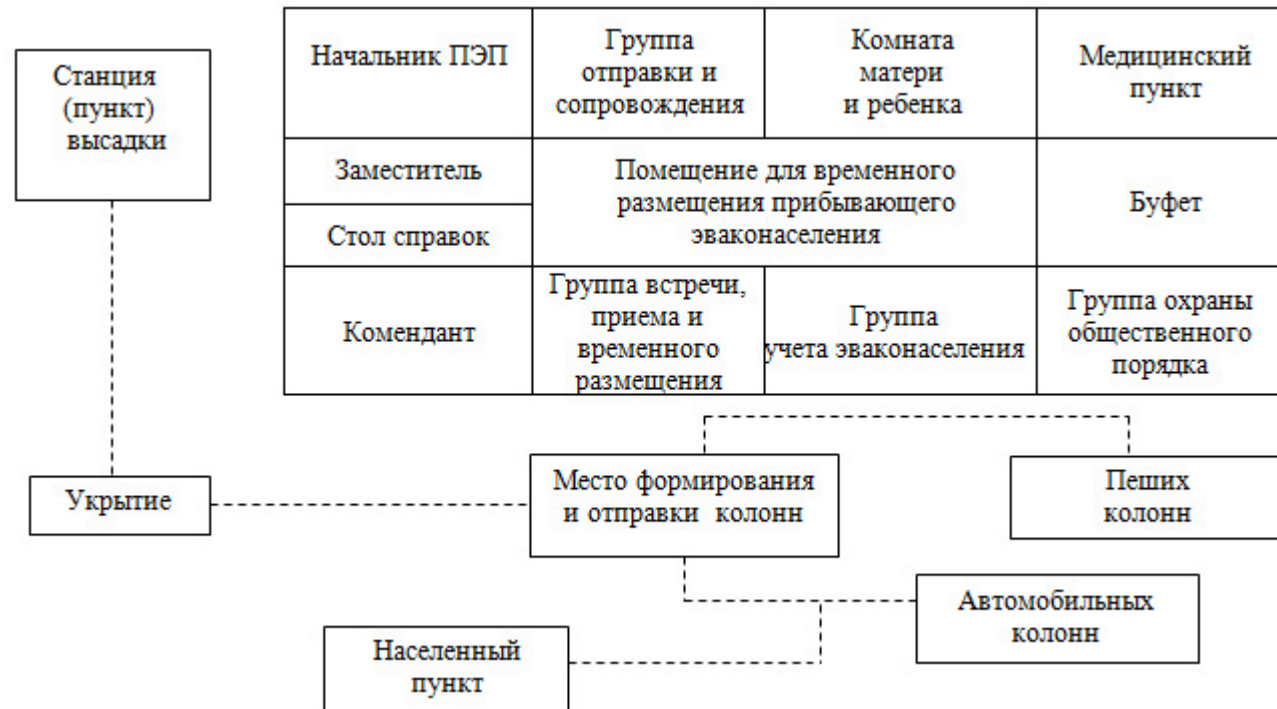
СПИСОК

организаций, обеспечивающих работу ПЭП _____ сельского поселения
 (наименование сельского поселения)

№ п/п	наименование организации	адрес размещения организации	Ф.И.О руководителя организации	телефоны служебный/ домашний	выделяется			примечание
					к «Ч»+ ____	л/состав	техника, имущество	

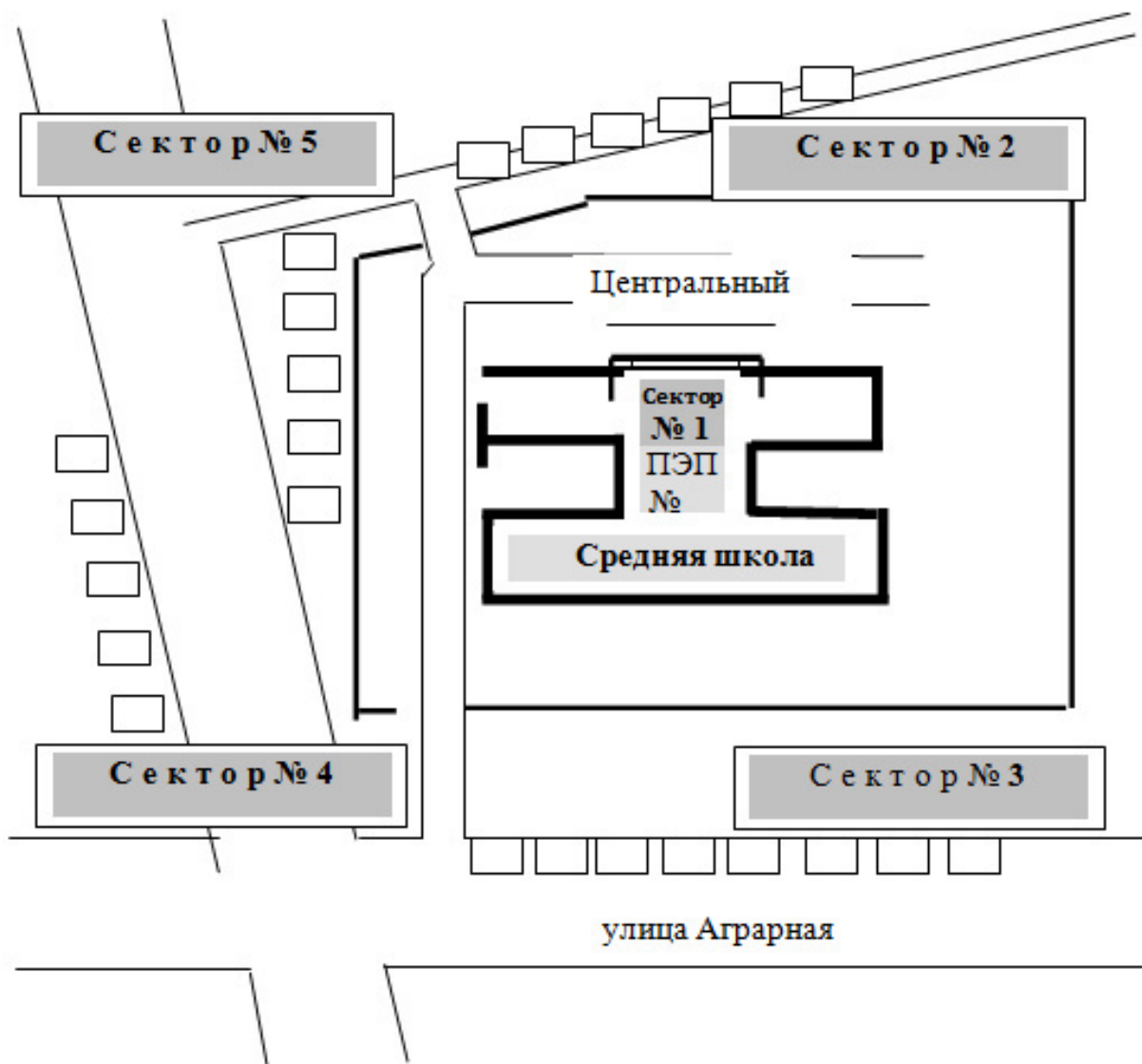
Председатель Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района _____
 (подпись) (фамилия)

СХЕМА
размещения ПЭП в здании (образец)



- Примечания: 1) изготавливается размером (1,7 x 1,2) м на плане здания;
2) для укрытия используются заглубленные помещения в радиусе до 500 метров.

СХЕМА
укрытия администрации ПЭП и эвакуации
по сигналу «Воздушная тревога»



Расчет укрытия эвакуации						
	Секторы					Прим.
	1	2	3	4	5	
В подвале школы						
В подвалах соседних зданий						
Итого						

Начальник ПЭП _____

Примечание: изготавливается размером 1,7 х 1,2 м

ВЫПИСКА

из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения Менделеевского муниципального района, прибывающего из _____ (СЭП № _____) в _____ сельское поселение (ПЭП № _____)

№ п/п	Наименование организации	усл. № организации	количество принимаемого эвакуанаселения			№ автоколонны	время		номер рейса	вид транспорта	пункт размещения	примечание
			всего	рас-средоточиваемо-го	эвакуируемого		убытия из СЭП	прибытия в ПЭП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

Председатель Эвакуационной комиссии
 Менделеевского муниципального района _____
 (подпись) (фамилия)

ЖУРНАЛ*учета эвакуанселения, прибывшего на ПЭП в составе организации*

№ № п/ п	наименование организации	усл. номер орга- низа- ции	количество прибывающего эвакуанселения						ФИО представителя организации, его паспортные данные	вид тран- порта, № колонны, поезда
			по плану			фактически				
			всего	в том числе		всего	в том числе			
				рассре- дото- чивае- мых	эвакуи- рованных		рассре- дото- чивае- мых	эвакуи- рованных		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

продолжение табл.

время прибытия на ПЭП		пункт размещения	№ сопроводи- тельной ведомости	сопрово- ждающий	количество транспорта для перевозки	время отправления с ПЭП	время окончания размещения	примеча- ние
по плану	фактич.							
12	13	14	15	16	17	18	19	20

Примечание:

- 1) журнал ведется для каждой прибывающей организации отдельно (в одной тетради совместно с журналом учета эвакуанселения, прибывающего на ПЭП не в составе организации);
- 2) графы 1 – 6, 12, 14 подлежат заполнению заблаговременно из выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения;
- 3) графы 15 – 19 заполняются по данным группы отправки и сопровождения (из сопроводительной ведомости).

ЖУРНАЛ

учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации

№ п/п	фамилия, имя, отчество	число, месяц, год, место рождения и номер паспорта, когда и кем выдан	место работы (учебы), должность (профессия, специальность)	степень родства	адрес постоянного места проживания	пункт размещения	№ сопроводительной ведомости
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

сопровождающий	вид и кол-во транспорта для перевозки	время отправления с ПЭП	время окончания размещения	примечание
9	10	11	12	13

Примечания:

- 1) журнал ведется для каждой прибывающей организации отдельно (в одной тетради совместно с журналом учета эвакуанаселения, прибывающего на ПЭП в составе организации);
- 2) графы 9 - 12 заполняются по данным группы отправки и сопровождения (из сопроводительной ведомости).

УТВЕРЖДАЮ

Глава _____ сельского поселения
Менделеевского муниципального района

М.П.

(подпись) (фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

РАСЧЕТ

размещения персонала и членов семей _____ в
н.п. _____ Менделеевского муниципального района при проведении эвакуации
и рассредоточения в особый период

№ пп	Адрес	Общая площадь, кв.м.	Количес тво про живаю щих, чел.	Занимаемая проживаю щими площадь, кв.м.	Площадь для размещения эвакуируемых, кв.м.	Возмож ность разме щения эвакуиру емых, чел.	Размещаемые			При меча ние
							коли чест во чел. в семье	№ пп	Фамилия, инициалы, родственные отношения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
...										

Начальник эвакуационного пункта № _____

М.П.

(подпись) (фамилия)

Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС организации _____

(подпись) (фамилия)

Примечания:

1) графы 1-7 заполняются заблаговременно администрацией главы сельского поселения;

2) графы 8-10 заполняются представителем организации с использованием имеющегося у него списка эвакуируемых.

Состав семьи	Количества семей	Количество человек	Примечание
из 6 человек			
из 5 человек			
из 4 человек			
из 3 человек			
из 2 человек			
из 1 человек			
Итого:			
сотрудников:			
членов семей, из них:			
детей			

ЖУРНАЛ
учета размещения эвакуанаселения по населенным пунктам

№№ п/п	наименование организации	кол-во прибывающего населения			наименование пунктов расселения	улица	номера домов	время окончания размещения	примечание
		всего	рабочих и служащих	членов семей					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник группы отправки и сопровождения _____
(подпись) (фамилия)

Примечание: журнал ведется в группе отправки и сопровождения для текущего учета размещения эвакуируемых.

ЖУРНАЛ
регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта

№№ п/п	наименование организации	условный номер организации	количество прибывающего населения		вид транспорта	номер поезда, автоколонны
			по плану	фактически		
1	2	3	4	5	6	7

продолжение табл.

время прибытия		№ списка эвакуируемых	ФИО начальника эвакуоколонны, его паспортные данные
по плану	фактически		
8	9	10	11

Примечание:

- 1) журнал ведется в группе встречи и временного размещения;
- 2) графы 1-4, 8 заполняются заблаговременно.

ЖУРНАЛ
пофамильного учета эвакуанаселения

№№ пп	фамилия, имя, отчество	год рождения	степень родства	дата прибытия	адрес прежнего местожительства	место размещения (адрес)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Начальник ПЭП № _____
(подпись) _____ (фамилия)

СИГНАЛЫ

оповещения гражданской обороны и действия по ним

Наименование сигналов	В каких случаях подается и способ подачи	Действия населения
«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»	<p>Подается в целях обеспечения своевременного и надежного оповещения населения в чрезвычайных ситуациях мирного времени (в случае угрозы и возникновения стихийных бедствий, аварий или катастроф на объектах народного хозяйства, транспорте) и в условиях войны, а также для доведения до населения информации об обстановке и действиях в этих условиях.</p> <p>Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации включаются сирены, производственные гудки и другие сигнальные средства, что будет означать подачу предупредительного сигнала «Внимание всем!».</p>	<p>По этому сигналу население обязано включить радио, радиотрансляционные и телевизионные приемники для прослушивания экстренного сообщения органов гражданской обороны на русском и татарском языках.</p>
«ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА»	<p>Подается для всего населения в случае непосредственной угрозы нападения противника, протяжным звучанием сирены. Одновременно диктор в течение 2-3 минут объявляет по радио: «Внимание! Внимание! Граждане! Воздушная тревога! Воздушная тревога!» Сигнал повторяется несколько раз, чередуясь со звуками сирены и повсеместно дублируется прерывистыми гудками на предприятиях и транспорте.</p> <p>Кроме этого передается следующее речевое сообщение: «Внимание! Говорит оперативный дежурный Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан. Граждане! Воздушная тревога! Отключите свет, газ, воду, погасите огонь в печах, возьмите средства индивидуальной защиты, документы, запас продуктов и воды. Предупредите соседей, и при необходимости, окажите помощь больным и престарелым выйти на улицу. Как можно быстрее дойдите до защитного сооружения или укройтесь на местности. Соблюдайте спокойствие и порядок. Будьте внимательны к сообщениям органов гражданской обороны».</p>	<p>Действовать в соответствии с указаниями органов гражданской обороны</p>

<p>«ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ»</p>	<p>Подается органами гражданской обороны по радиотрансляционным сетям через местное радио и телевизионные станции и с помощью передвижных громкоговорящих установок словами «Внимание! Внимание! Граждане! Отбой воздушной тревоги! Отбой воздушной тревоги!» По радиотрансляционным сетям или по другим средствам связи будут переданы объявления о дальнейших действиях населения.</p> <p>Кроме этого передается следующее речевое сообщение: «Внимание! Говорит оперативный дежурный Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан. Граждане! Отбой воздушной тревоги. Всем возвратиться к местам работы или проживания. Окажите в этом помощь больным и престарелым. Будьте готовы к возможному повторению сигнала. Будьте внимательны к сообщениям органов гражданской обороны».</p>	<p>По этому сигналу население обязано включить радио, радиотрансляционные и телевизионные приемники для прослушивания сообщения.</p>
<p>«РАДИАЦИОННАЯ ОПАСНОСТЬ»</p>	<p>Подается при непосредственной угрозе (вероятности радиоактивного заражения данной территории в течение часа) или обнаружении радиоактивного заражения с помощью всех местных технических средств связи и оповещения подает сигнал «Радиационная опасность». Сигнал дублируется звуковыми и световыми средствами.</p>	<p>По этому сигналу наденьте респиратор (противопыльную тканевую маску, ватно-марлевую повязку), а если их нет противогаз. С собой возьмите запас воды. Продуктов, медикаменты и следуйте в убежище или противорадиационное укрытие. При их отсутствии наиболее надежной защитой могут служить каменные постройки и подвалы.</p>
<p>«ХИМИЧЕСКАЯ ТРЕВОГА»</p>	<p>Подается при угрозе или обнаружении химического и бактериологического заражения по радио: «Внимание! Внимание! Граждане! Химическая тревога! Химическая тревога!» На местах сигнал дублируется звуковыми и световыми средствами.</p>	<p>По этому сигналу быстро наденьте противогаз, средства защиты кожи (если их нет, используйте пленочные материалы, плащи типа болоньи, резиновые сапоги,</p>

		перчатки) и укройтесь в защитном сооружении.
--	--	--

Примечание: изготавливается размером 1,7 x 1,2 м

СПИСОК

рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей

(наименование организации)

Номер СЭП и его адрес: № ____; _____

Дата и время регистрации на СЭП: _____

(подпись учетчика)

Вид транспорта: автоколонна № _____

(ж.д., авто, пешим порядком, номер поезда, автоколонны, пешей колонны)

Пункт размещения в безопасном районе: _____

(наименование населенного пункта, района)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Должность или отношение к главе семьи	Адрес проживания, телефон	Отметка о прибытии на СЭП	Отметка о размещении в безопасном районе
1	2	3	4	5	6	7

Всего эвакуируемых (рассредоточиваемых) _____ чел., из них:
 рабочих (служащих) _____ чел.;
 членов семей _____ чел.

Руководитель организации _____
 (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Председатель эвакуационной комиссии организации _____
 (подпись)

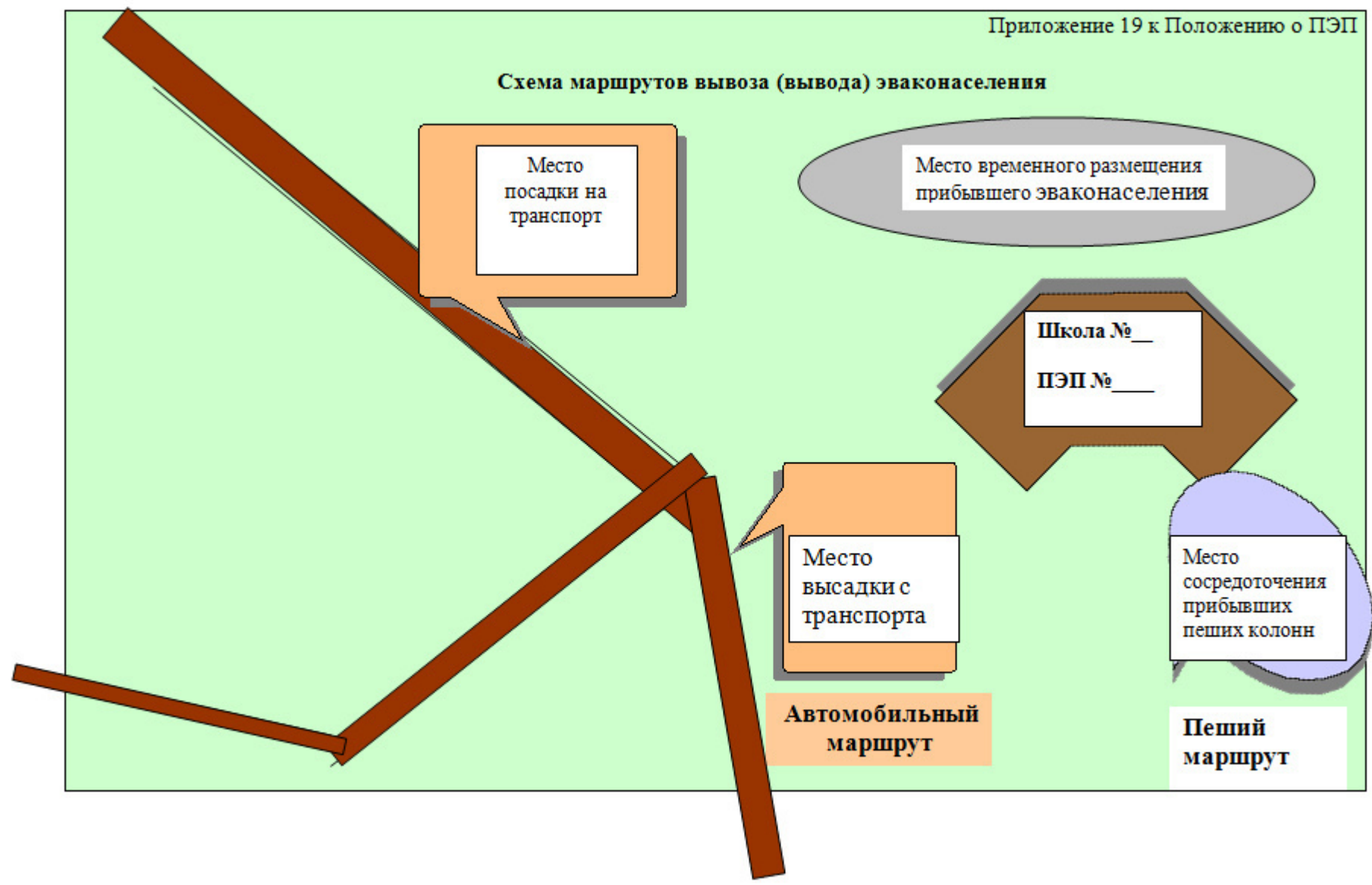
_____ (фамилия и инициалы)

Примечание:

1. При составлении списка время прибытия на СЭП указывается от времени получения распоряжения на рассредоточение и эвакуацию (например: «Ч» + 6.30.), а с получением этого распоряжения проставляются дата и время.

2. В управляющих компаниях (домоуправлениях) графа 4 заполняется по мере необходимости.

Схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанселения



Место
посадки на
транспорт

Место временного размещения
прибывшего эвакуанселения

Школа №__
ПЭП №__

Место
высадки с
транспорта

Место
сосредоточения
прибывших
пеших колонн

**Автомобильный
маршрут**

**Пеший
маршрут**

ГРАФИК
подачи автотранспорта для вывоза эвакуируемых в места расселения

№ п/п	наименование органов местного самоуправления и организаций, обеспечивающих вывоз эвакуанаселения с ПЭП	фамилия, имя, отчество руководителей	номер телефона	выделяемые транспортные средства, ед.				время прибы тия от "Ч" __
				всего	автобу- сы	грузовые автомо- били	другие средства	

Председатель Эвакуационной комиссии Менделеевского муниципального района _____
подпись _____
 фамилия

ЖУРНАЛ
учета выдачи сопроводительных ведомостей

№ пп	для какой организации	ФИО учетчика	подпись в получении	примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
т.д				

Примечание: порядковый номер учета (графа 1) соответствует регистрационному номеру сопроводительной ведомости.

Сопроводительная ведомость № _____

(наименование организации)

(количество эвакуируемых)

Время и дата регистрации: «_____» _____ 20__ г.

Приложение: список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации на _____ листах.

Начальник группы регистрации и учета _____
подпись _____ фамилия _____

=====

Формировщик _____ (Фамилия, инициалы)

Колонна № _____;

Рейс № _____;

Марка и номера машин: _____

Время отправки: _____ «_____» _____ 20__ г.

Начальник группы формирования

(комплектования) колонн
и эвакуационных эшелонов

_____ фамилия _____
подпись _____

ОРДЕР

на занятие жилых и нежилых помещений для размещения
эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения,
прибывающего на территорию

_____ (наименование сельского (городского) поселения)

_____ (наименование муниципального района (городского округа))

от «__» _____ 20__ года

№ _____

На основании постановления главы _____
сельского (городского) поселения _____
муниципального (городского) района от «__» _____ 20__ года № _____,
выделить _____

(наименование организации, наименование МО)

для размещения: _____ рабочих и служащих, _____ неработающих членов их
семей, _____ нетрудоспособного, не занятого в производственной сфере
населения, в населённом пункте: _____ сельского (городского)
поселения _____ муниципального района, путем подселения к
местным жителям, жилые помещения по адресам: ул. _____, дом № _____,
кв. № _____, жилой площадью _____ кв. м., в которой проживает _____ чел., подлежит
подселению _____ чел.

Выделить нежилое помещение по адресу: ул. _____, дом № _____,
общей площадью _____ кв. м.

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных
помещений в период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава администрации _____ сельского (городского) поселения
_____ муниципального района:

_____ (подпись)

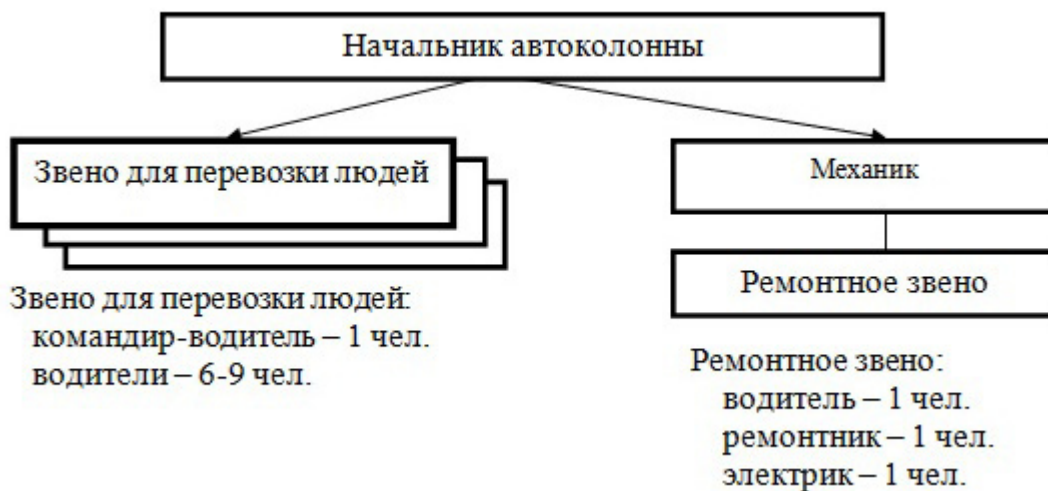
_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учета проведения занятий с администрацией ПЭП

№№ пп	должность на ПЭП	фамилия и инициалы	учет посещаемости и успеваемости													оценка за год	дата прове- дения	наименование темы, количество часов	фамилия и подпись препода- вателя

Примечание: присутствие на занятиях отмечается «+», в случае отсутствия отмечается: «б» – болен, «к» – командировка, «о» – отпуск.

СХЕМА
организации автомобильной колонны для перевозки населения



Ориентировочная вместимость колонны:
количество перевозимых для колонны из:

- автобусов — ____ чел.
- грузовых машин — ____ чел.
- легковых машин — ____ чел.

Ориентировочные возможности по ведению разведки до 60 км.

Личный состав	— ____ чел.
Техника: автомобиль (автобус, грузовой, самосвал и легковой)	____ — ____ ед.
ремонтная мастерская	____ ед.

РАСЧЕТНЫЕ НОРМЫ
посадки на автомобильный транспорт

Типы и марки автомобилей	нормы вместимости, чел.		Грузоподъемность (тонн)	запас хода по горючему, км
	мест для сидения	всего		
1. Автобусы				
УАЗ-452 В	10			500
РАФ-977	10			370
РАФ-2203	11			360
«ГАЗель»	12			
КавЗ-695,675, 685А	21	28		350
КавЗ-651	21	30		350
КавЗ-3270,3271	21	18		350
КавЗ-3976, 397611	21	28		350
ПАЗ-672,685	23	37		300
ПАЗ-3201	26	34		580
ПАЗ-3205, 3206	28	36		290
ЛАЗ-694	34	67		360
ЛАЗ-695	34	67		360
ЛАЗ-695 Н. Д	34	67		370
ЛАЗ-697	33	67		420
ЛАЗ-697 Р	33	43		750
ЛАЗ-699	41	67		580
ЛАЗ-699 Р	41	50		690
ЛАЗ-4202	25	69		900
ЛАЗ-42021	31	69		900
ЛиАЗ-677	25	80		550
НЗАС-3664 (ГАЗ-66)	19			750
НЗАС-4951 (Урал)	27			470
НЗАС-49511 (КамАЗ)	27			680
Вахта (Зил 131)	21			830
«Ныса»-522М	10			360
«Икарус»-180	37	119		550
«Икарус»-250,258	43			580
«Икарус»-256	46	65		730
«Икарус»-260	22	75		730
«Икарус»-280	37	115		580
«Икарус»-556	21	74		
«Икарус»-620	21	60		440
«Икарус»-630		46		450
«Аутосан» Х10-11	24	71		1140
«Скани-Лейпанд»	38	43		975
МАН-200	47	52		684

ТАМ-190-А,110Т	49	69		871
«Мерседес-Бенц»	44	120		568
«Альтерна»-4316	34	60		
«Чавдар»-130	40	62		
МАРЗ		54		
SAVIEM	26	120		811
2. Грузовые				
ИЖ-2715	2		0.35	380
ИЖ-27151	2		0.4	380
ЕрАЗ-762В	2		1.15	450
УАЗ-451М,ДМ	2		1.0	400
УАЗ-452Д	2		0.8	350
ГАЗ-69		7	0.5	440
ГАЗ-51		20	2.5	400
ГАЗ-53А		25	4.0	350
ЗиЛ-164А		25	4.0	500
ЗиЛ-130		25	5.0	500
ЗиЛ-1331		35	8.0	660
МАЗ-200		35	7.0	800
МАЗ-500		35	7.5	800
МАЗ-200В		50	16.5	1000
МАЗ-516В		35	14.5	
«Урал»-255Б,377		35	7.5	600
«Урал»-575Н		35	7.0	
КрАЗ-255Б		40	12.0	800
КрАЗ-219		50	12.0	800
КрАЗ-257		50	12.0	530
КамАЗ-5320		40	8.0	680
3. Самосвалы				
ГАЗ-53Б		15	3.5	280
ЗиЛ-585		16	3.5	400
ЗиЛ-555		12	4.5	500
МАЗ-205		20	6.0	250
КрАЗ-256		40	12.0	660
КамАЗ-5511,55102		30	10.0	530

ПРЕДПИСАНИЕ

Эвакуационной комиссией Менделеевского муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

начальнику эвакуационной автомобильной колонны (эшелона) №_____, следующей от _____ до _____ предписано доставить с пункта погрузки (СЭП № ____) эвакуируемое (рассредоточиваемое) население организаций:

1. _____ - ____ чел.,
2. _____ - ____ чел.,
3. _____ - ____ чел.,

всего _____ человек.

Соответствующим транспортным органам оказывать всяческое содействие в своевременной доставке эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения до пунктов назначения.

Председатель Эвакуационной комиссии
Менделеевского муниципального района

(подпись)

(фамилия)

М.П.

дата

Формы специальных пропусков

Серия

ПРОПУСК № _____
НА ПРОЕЗД

Г

_____ (принадлежность транспорта)

_____ **М.П.** _____

_____ (кем выдан пропуск)

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (дата выдачи)

Пропуск действителен при наличии соответствующих документов и подлежит возврату с путевым листом

Серия

ПРОПУСК № _____
НА ПРОЕЗД

Э

_____ (принадлежность транспорта)

_____ **М.П.** _____

_____ (кем выдан пропуск)

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (дата выдачи)

Пропуск действителен при наличии соответствующих документов и подлежит возврату с путевым листом

Форма специальных пропусков: Г – грузовые перевозки; Э – эвакуационные перевозки гражданской обороны.

ПЕРЕЧЕНЬ

оборудования комнаты матери и ребенка
 (материальные средства, выделяемые на ПЭП № _____
 при объявлении общей готовности гражданской обороны)

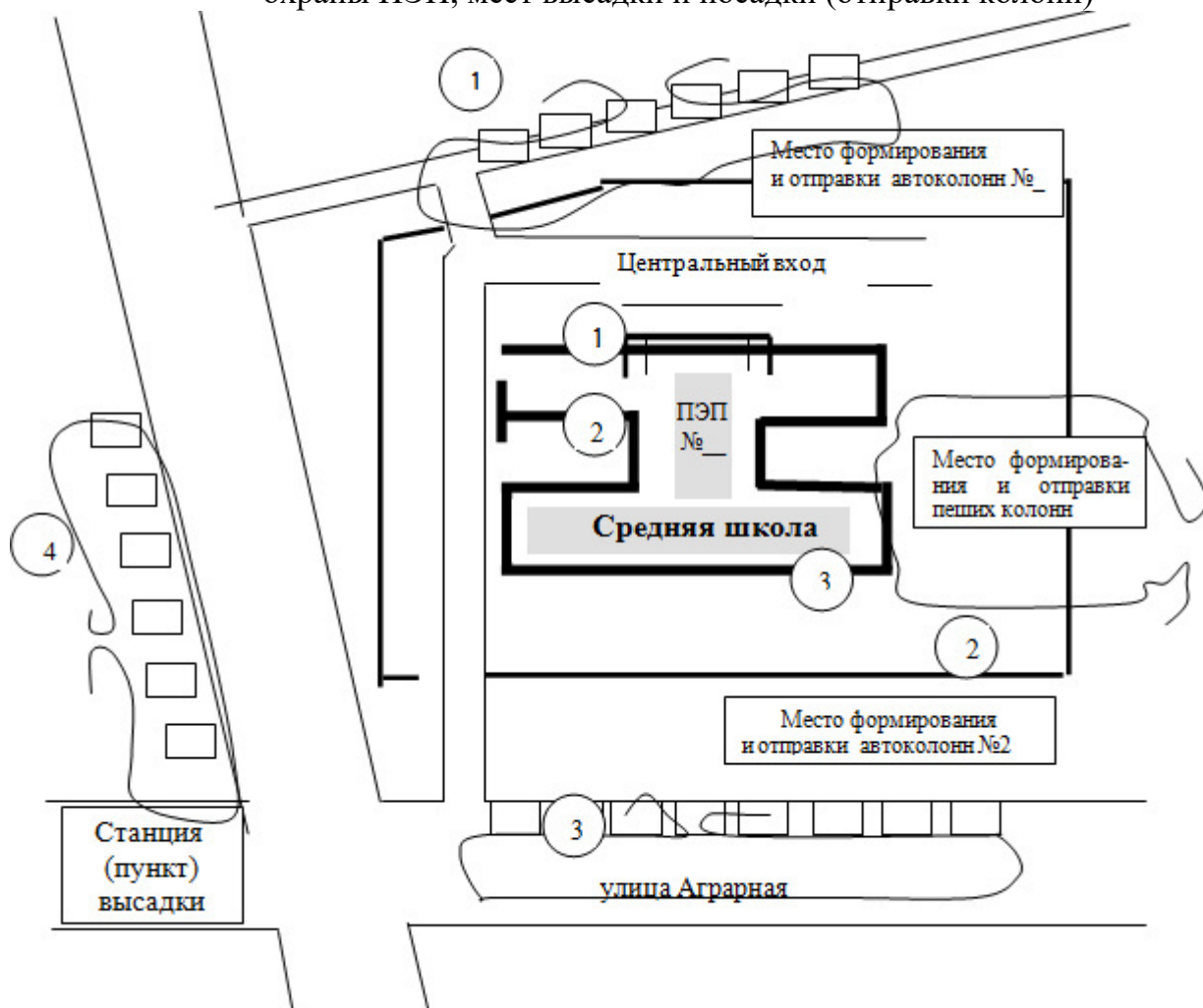
№№ пп	Наименование материальных средств	Ед. измер	Количест- во	Примеча- ние
1.	Раскладушка	шт.		
2.	Матрац	шт.		
3.	Подушка	шт.		
4.	Одеяло	шт.		
5.	Простынь	шт.		
6.	Наволочка	шт.		
7.	Полотенце	шт.		
8.	Горшок детский	шт.		
9.	Ведро	шт.		
10.	Корзина для мусора	шт.		
11.	Пеленка	шт.		
12.	Клеенка	шт.		
13.	Детский столик	шт.		
14.	Детский стульчик	шт.		
15.	Стол для приема пищи	шт.		
16.	Стулья к столу для приема пищи	шт.		
17.	Чашка, кружка	шт.		
18.	Тарелка	шт.		
19.	Ложка	шт.		
20.	Кувшин для воды	шт.		
21.	Рукомойник, умывальник	шт.		
22.	Чайник электрический	шт.		
23.	Электроплитка с кастрюлей	компл.		
24.	Печь СВЧ	шт.		
25.	Стол для пеленания детей	шт.		
26.	Обогреватель или сушилка для белья	шт.		
27.	Аптечка медицинская	шт.		
28.	Телевизор с видеоплеером	компл.		
29.	Детские книги, журналы			
30.	Карандаши цветные (фломастеры), ручки			
31.	Игрушки разные			
32.	Бумага, тетради для рисования			
33.	Емкость для питьевой воды (кипяченой)	шт.		
34.	Палас (ковер, манеж)	шт.		
35.	Таз	шт.		
36.	Тройник электрический	шт.		
37.	Удлинитель	шт.		

Начальник СЭП № _____

подпись

фамилия

СХЕМА
охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн)



Расчет

	ООП (чел.)	Патруль		Посты		Прим.
		1 смена	2 смена	1 смена	2 смена	
В здании школы						
Места						
- автоколонн №						
№						
- пешеходных колонн						
Пункт высадки						
Итого						

Начальник ПЭП _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СВЕДЕНИЯ

о ходе учета эвакуанаселения в ПЭП № _____
 (наименование сельского поселения)

№ п/п	наименование организации	подлежит учету, тыс. чел			№ эшелона, колонны, судна, № рейса	тип эвакуации					учтено эвакуанаселения на «Ч»+____ (к 7 часам и далее через каждые 4 часа)						пункт размещения
		всего	в том числе			транспортом				пе- шим	в знаменателе – астрономическое время						
			распр.	эвак.		все- го	ж/д	авто	вод- ным		7	11	15	19	23		
											12	13	14	15	16	17	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	ИТОГО																

Начальник группы учета эвакуанаселения _____
 подпись _____ фамилия _____

Примечание:

- 1) документ ведется также в ЭК района направлением в группе учета эвакуанаселения на каждый ПЭП в отдельной тетради;
- 2) в графах 12 – 17 запись ведется нарастающим итогом.

СВОДНЫЕ

сведения о ходе учета и размещения эвакуанселения в ПЭП № _____
 (наименование сельского поселения)

№ п/п	наименование организации	подлежит учету и размещению, тыс. чел			учтены и размещены на «Ч»+___ (к 7 часам и далее через каждые 4 часа)												
		всего	в том числе		в знаменателе – астрономическое время												
			распр.	эвак.	7		11		15		19		23				
					учте- но	разме- щено	учте- но	разме- щено	учте- но	разме- щено	учте- но	разме- щено	учте- но	разме- щено	учте- но	разме- щено	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
из города _____																	
	ИТОГО																
из города _____																	
	ИТОГО																
	ВСЕГО																

Начальник ПЭП № _____
 (подпись) (фамилия)

Примечание: в графах 6 – 17 запись ведется нарастающим итогом.