Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Об утверждении Положения о сборных эвакуационных пунктах на территории Вольского муниципального района.

На основании Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» в целях повышения качества планирования и проведения эвакуационных мероприятий и на основании ст. 29,ст.35,ст.50 Устава Вольского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сборных эвакуационных пунктах на территории Вольского муниципального района (приложение №1).

2. Утвердить перечень организаций, на базе которых создаются и разворачиваются сборные эвакуационные пункты, на территории Вольского муниципального района (приложение №2).

3. Для обеспечения работы сборных эвакуационных пунктов на территории Вольского муниципального района рекомендовать руководителям МО МВД России « Вольский», ГУЗ СО «Вольская РБ» определить и выделять на каждый сборный эвакуационный пункт сотрудников полиции и медицинский персонал.

4. Начальнику МУ «Управление по делам ГО и ЧС Вольского муниципального района» оказывать методическую помощь руководителям организаций, начальникам сборных эвакуационных пунктов в

подготовке личного состава и документов сборного эвакуационного пункта

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по жизнеобеспечению и градостроительной деятельности.

Глава Вольского

муниципального района А.Е.Татаринов

Проект внесен: Начальник

МУ «Управление по делам ГО и ЧС МУ «Управление по делам ГО и ЧС

Вольского муниципального района» Вольского муниципального района»

А.Г.Лаухин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Кузнецов М.А  Сазанова О.Н  Меремьянина Л.В. |  |

Пакет рассылки:

2 экз. – МУ «Управление по делам ГО и ЧС ВМР»;

1 экз.- Управление по информационно-аналитической работе и взаимодействию с общественными объединениями

Приложение №1

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Положение о сборных эвакуационных пунктах

на территории Вольского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) предназначаются для сбора и постановки на учет (регистрации) эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и организованной отправки его в безопасные районы.

1.2. Места развертывания СЭП на территории Вольского муниципального района, перечень организаций, ответственных за развертывание СЭП утверждаются постановлением (распоряжением) администрации Вольского муниципального района.

1.3. СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.4. СЭП обеспечиваются связью с эвакуационной комиссией при администрации Вольского муниципального района, администрацией пунктов посадки, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакоприёмной комиссией, расположенной в безопасном районе.

1.5. К СЭП прикрепляются:

1) организации, работники которых с неработающими членами семей, эвакуируются через этот сборный эвакуационный пункт;

2) население, не занятое в производстве, которое эвакуируется через этот сборный эвакуационный пункт.

1.6. За СЭП закрепляются:

1) ближайшие защитные сооружения гражданской обороны;

2) медицинская организация;

3) организации жилищно-коммунального хозяйства, управляющие компании.

1.7. Оснащение СЭП материально-техническими средствами, возлагается на организации, разворачивающие СЭП и организации, проходящие через СЭП.

1.8. Количество СЭП определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения. Приписка населения к СЭП производится из расчета 4000–5000 человек на один пункт.

1.9. Эвакуация личного состава СЭП в безопасный район осуществляется по завершению эвакуации населения.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

2.1. Основные задачи СЭП:

1) организация и ведение учета (регистрации), эвакуируемых работников организаций и неработающего населения через СЭП в безопасный район;

2) комплектование групп, эвакуируемых на общественном транспорте и сопровождение их к пункту посадки;

3) направление к местам формирования колонн, эвакуируемых на личном автотранспорте;

4) поддержание связи с эвакуационной комиссией при администрации Вольского муниципального района, организациями, приписанными к СЭП, пунктами посадки на транспорт (формирования колонн),информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасный район;

5) осуществление противоэпидемиологических мер на СЭП (термометрия, обработка рук антисептическими средствами, выдача медицинских масок, дезинфекция помещений);

6) оказание необходимой медицинской помощи выявленным больным при необходимости их изоляция и отправка в медицинское учреждение;

7) своевременное доведение до администрации СЭП и населения, находящегося в нём, сигналов оповещения ГО;

8) обеспечение соблюдения населением общественного порядка при нахождении на СЭП и укрытие его в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны;

9) представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакуационную комиссию при администрации Вольского муниципального района

2.2. С целью ускорения вывоза населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (экстренная эвакуация), эвакуация населения осуществляется без развертывания СЭП.

2.3. Администрации СЭП в этих случаях преобразовываются в оперативные группы по эвакуации, за которыми закрепляются соответствующие зоны, районы и участки населенных пунктов и возлагаются следующие задачи:

1) оповещение, сбор, учет и посадка эвакуируемого населения на транспорт по месту нахождения (по месту жительства или работы);

2) распределение эвакуируемого населения по транспортным средствам, формирование эвакуационных колонн и сопровождение их по маршрутам пешей эвакуации;

3) осуществление контроля за ходом проведения эвакуации и информирование вышестоящих эвакуационных органов и органов военного управления;

4) поддержание общественного порядка на всех этапах проведения эвакуации.

3. Состав сборного эвакуационного пункта

3.1. СЭП создается на базе одной организации, учреждения (далее - организация). Состав администрации СЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается СЭП, из числа работников организации.

3.2. Для обеспечения работы СЭП при проведении эвакуационных мероприятий на территории Вольского муниципального района к составу СЭП выделяются представители МО МВД России «Вольский», медицинский персонал ГУЗ СО « Вольская РБ», представители организаций, эвакуируемых с этого СЭП, представители управляющих компаний, обслуживающих дома, приписанные к данному СЭП.

3.3. Численный состав СЭП определяется руководителем организации в соответствии с количеством приписанного к СЭП населения.

3.4. Лица (военнообязанные), имеющие мобилизационные предписания, в состав СЭП не включаются.

3.5. Примерный состав сборного эвакуационного пункта:

1) начальник СЭП (1 чел.);

2) заместитель начальника СЭП (1 чел.);

3) группа регистрации и учета (до 10 чел.);

4) группа комплектования колонн (посадки на транспорт) (до 5 чел.);

5) группа оповещения и связи (до 2 чел.);

6) комендантская служба (1 чел.);

7) комната матери и ребенка (2 чел.);

8) стол справок (1 чел.);

9) группа охраны общественного порядка (3 чел.);

10) медицинский пункт (до 3 чел.).

3.6. Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии при администрации Вольского муниципального района.

3.7. Функциональные обязанности состава администрации СЭП утверждаются начальником СЭП.

4. Содержание работы СЭП

4.1. При повседневной деятельности:

1) подбор, расстановка в структуре СЭП, обучение работников администрации СЭП по обеспечению эвакуационных мероприятий;

2) разработка рабочей документации, изготовление необходимой наглядной информации;

3) уточнение количества эвакуируемого населения, приписанного к СЭП;

4) знание маршрутов следования к пунктам формирования колонн и маршрутов эвакуации населения;

5) закрепление необходимых помещений для развертывания СЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, канцелярские принадлежности, бейджи и т.д.);

6) постоянный контроль за поддержанием СЭП в готовности к своевременному обеспечению эвакуационных мероприятий;

7) поддержание связи с эвакуационной комиссией при администрации Вольского муниципального района;

8) контроль за укомплектованностью администрации СЭП, при необходимости проведение её доукомплектования.

4.2. При получении распоряжения на приведение в готовность эвакуационных органов:

1) организация оповещения и сбора в установленные сроки работников администрации СЭП;

2) уточнение в эвакуационной комиссии при администрации Вольского муниципального района сроков подготовки к развертыванию СЭП;

3) проверка укомплектованности и готовности к работе рабочих групп и должностных лиц администрации СЭП;

4) уточнение функциональных обязанностей работников администрации СЭП;

5) проверка состояния связи СЭП в соответствии со схемой связи и взаимодействия;

6) уточнение у председателя эвакуационной комиссии при администрации Вольского муниципального района графиков эвакуации населения;

7) развертывание СЭП и оценка его готовности к работе и доклад об этом председателю эвакуационной комиссии при администрации Вольского муниципального района.

4.3. При получении распоряжения о проведении эвакуации:

1) оповещение администрации СЭП о получении распоряжения на начало эвакуации, непосредственная подготовка сборного эвакуационного пункта к приёму эвакуируемого населения;

2) уточнение задач рабочим группам и должностным лицам СЭП по обеспечению эвакуации населения;

3) контроль за работой рабочих групп и должностных лиц СЭП по приему, учету и регистрации эвакуируемого населения, формированию эвакуационных колонн (эшелонов);

4) поддержание постоянной связи с эвакуационной комиссией при администрации Вольского муниципального района

5) подготовка и представление в установленные сроки эвакуационной комиссии при администрации Вольского муниципального района докладов и донесений о ходе эвакуации населения через СЭП;

6) по завершению эвакуационных мероприятий, сдача всех эвакуационных документов СЭП в эвакуационную комиссию при администрации Вольского муниципального района, организация эвакуации администрации СЭП.

4.4. Руководитель организации планирует и организует ежегодную подготовку личного состава СЭП, под руководством начальника СЭП к выполнению возложенных на них обязанностей на занятиях по ГО и ЧС, в объеме программы подготовки эвакоорганов, во время учений, тренировок по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.5. Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, развертывания и приведения в готовность к работе СЭП.

4.6. С целью проверки готовности СЭП к проведению эвакуационных мероприятий по плану работы эвакуационной комиссией при администрации Вольского муниципального района ежегодно проводится документальная проверка не менее двух сборных эвакуационных пунктов. Проверка с практическим развёртыванием одного из СЭП проводится в рамках общероссийских командно-штабных учений и тренировок.

4.7. Финансирование деятельности и материально-технического обеспечения сборных эвакуационных пунктов осуществляется за счет средств бюджета организаций, а также других источников финансирования

5. Функциональные обязанности

5.1. Начальником СЭП является руководитель организации, на базе которой развертывается СЭП, или заместитель руководителя в соответствии с приказом руководителя организации.

Начальник СЭП несет ответственность за готовность, своевременное развертывание и организацию работы СЭП. Ему подчиняется весь личный состав СЭП и население, находящееся на СЭП.

Начальник СЭП обязан:

В режиме повседневной деятельности:

знать задачи СЭП и обязанности администрации СЭП, порядок оповещения и сбора;

укомплектовать СЭП личным составом, утвердить его обязанности;

организовать подготовку и обучение лиц, входящих в состав СЭП, к  действиям по предназначению;

 подготовить здания (помещения), выделенные для организации работы СЭП при ЧС;

разработать и регулярно корректировать необходимые документы СЭП;

подготовить необходимое оборудование, инвентарь, средства связи для развертывания СЭП;

знать дислокацию пункта временного размещения, ближайших пунктов посадки на транспорт, маршруты эвакуации;

знать состав выделяемых на СЭП сил и средств (охраны общественного порядка, медицинских и др).

В режиме повышенной готовности:

уточнить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

привести в готовность личный состав и организовать развертывание СЭП;

уточнить численность эвакуируемого населения.

В режиме чрезвычайной ситуации:

организовать учет, кратковременное размещение  и первоочередное обеспечение прибывающего на СЭП населения;

организовать  посадку эвакуируемых на транспорт и отправку в ПВР;

постоянно поддерживать общественный порядок на СЭП;

докладывать в эвакуационную комиссию о ходе эвакуации согласно табелю срочных донесений;

по окончании работы СЭП эвакуировать личный состав СЭП в безопасный район, доложить итоговые данные и сдать всю документацию по эвакуации в эвакуационную комиссию.

5.2. Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП, а в случае отсутствия начальника СЭП выполняет его обязанности.

Заместитель начальника СЭП отвечает:

за своевременный сбор, регистрацию и учет эвакуируемого населения и его отправку на пункты посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

за разработку документов сборного эвакопункта;

за обеспечение средствами связи, инвентарем и оборудованием;

за подготовку личного состава администрации СЭП.

Заместитель начальника СЭП обязан:

В режиме повседневной деятельности:

знать задачи СЭП и обязанности администрации СЭП, порядок работы СЭП;

приниматьучастие вразработке и корректировке документации СЭП, в том числе плана работы СЭП на год, штатно-должностного списка, плана-схемы размещения СЭП, табеля срочных донесений;

знать дислокацию пункта временного размещения, ближайших пунктов посадки на транспорт, маршруты эвакуации;

организовать заблаговременную подготовку помещений, средств связи, инвентаря и оборудования, необходимого для работы;

проводить занятия и вести учет подготовки личного состава СЭП.

В режиме повышенной готовности (угрозе ЧС):

уточнить задачу у начальника СЭП;

организовать оповещение и провести сбор личного состава СЭП;

организовать работу по развертыванию СЭП и подготовке его к приему эвакуируемого населения, по первоочередному жизнеобеспечению людей, в холодное время года предусмотреть обогрев;

организовать круглосуточное дежурство на СЭП.

В режиме чрезвычайной ситуации:

уточнить задачу у начальника СЭП;

контролировать работу администрации СЭП;

следить за своевременной подачей транспорта;

обобщать данные о ходе эвакуации и докладывать начальнику СЭП.

5.3. Группа оповещения и связи подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП, отвечает за оповещение администрации СЭП, поддержание связи с эвакуационной комиссией, ПВР, администрацией пункта посадки на транспорт и между группами СЭП.

Старший группы оповещения и связи обязан:

В режиме повседневной деятельности:

изучить документацию, порядок развертывания и работы пункта;

разработать и своевременно уточнять схему оповещения и сбора личного состава СЭП, схему организации связи СЭП, позывные должностных лиц;

подготовить телефонный справочник для начальника СЭП и выписки из него для групп СЭП.

В режиме повышенной готовности:

прибыть в назначенное для развертывания СЭП место и уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

обеспечить оповещение и сбор личного состава СЭП;

получить необходимые документы для работы, принять участие в развертывании СЭП, оборудовать рабочие места.

установить связь с эвакуационной комиссией муниципального образования Ейский район, пунктом временного размещения,  АППТ;

В режиме чрезвычайной ситуации:

уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

по указанию начальника СЭП принять участие в оповещении населения о начале эвакуации;

поддерживать постоянную связь с  эвакуационной комиссией, пунктом временного размещения, АППТ.

 5.4. Группа регистрации и учета эвакуируемого населения подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП, отвечает за встречу, регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого населения. Работает во взаимодействии с группой посадки на транспорт.

Старший  группы регистрации и учета эвакуируемого населения обязан:

В режиме повседневной деятельности:

изучить документацию, порядок развертывания и работы пункта;

отработать порядок заполнения учетной документации;

разработать и уточнять схему маршрутов движения эвакуируемого населения.

готовить к работе журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП, ведомость учета количества убывшего, прибывшего и находящегося на СЭП эвакуируемого населения для доклада в эвакуационную комиссию.

В режиме повышенной готовности:

прибыть в назначенное для развертывания СЭП место и уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

получить необходимые документы для работы, принять участие в развертывании СЭП,оборудовать свои рабочие места;

установить связь с эвакуационной комиссией.

В режиме чрезвычайной ситуации:

уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

вести регистрацию (постановку на учет) прибывшего эвакуируемого населения

вести количественный учет эвакуируемого населения, прибывающего (убывающего) на СЭП по ведомости учета;

представлять сведения о количестве эвакуируемого населения в группу посадки на транспорт;

распределять эвакуируемое население по транспортным средствам;

обобщать данные о количестве прибывающего (убывающего)  эвакуируемого населения и представлять их начальнику СЭП, председателю эвакуационной комиссии в установленные табелем срочных донесений сроки;

поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией.

5.5. Группа охраны общественного порядка подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП. Отвечает за поддержание общественного порядка на СЭП и прилегающей территории, организацию движения автотранспорта в районе СЭП.

Старший группы охраны общественного порядка обязан:

В режиме повседневной деятельности:

изучить документацию, порядок развертывания и работы СЭП;

знать расположение закрепленных за СЭП помещений и состояние прилегающей территории, маршрутов движения транспорта в районе СЭП;

совместно с  начальииком  СЭП  определить места размещения постов по охране общественного порядка и порядка патрулирования;

знать порядок связи с отделом МВД России по Ейскому району, Ейским районным казачьим обществом и их представителями на территории поселения.

В режиме повышенной готовности:

прибыть в назначенное для развертывания СЭП место и уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

получить необходимые документы для работы, принять участие в развертывании СЭП, оборудовать рабочие места;

проверить состояние помещений СЭП и прилегающей территории,  маршруты движения эвакуируемого населения и транспорта, удалить из помещений СЭП посторонних лиц.

В режиме чрезвычайной ситуации:

уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

осуществить расстановку сотрудников по постам;

не допускать на СЭП посторонних лиц;

обеспечить охрану общественного порядка на СЭП и прилегающей территории, организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт;

организовать регулирование движения автотранспорта в районе СЭП.

5.6. Группа комплектования колонн (посадки на транспорт) подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП, отвечает за организацию посадки на транспорт и отправку прибывающего эвакуируемого населения на ПВР. Работает во взаимодействии с группой регистрации и учета эвакуируемого населения.

Старший группы посадки на транспорт обязан:

В режиме повседневной деятельности:

изучить документацию, порядок развертывания и работы группы;

изучить прилегающую к СЭП территорию, маршруты следования  эвакуируемого населения в ПВР.

В режиме повышенной готовности:

прибыть в назначенное для развертывания СЭП место и уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

получить необходимые документы для работы, принять участие в развертывании СЭП, оборудовать свои рабочие места;

проверить прилегающую к СЭП территорию,  маршруты движения эвакуируемого населения и транспорта. 

В режиме чрезвычайной ситуации:

уточнить задачу от начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

принять прибывший автотранспорт;

уточнять количество посадочных мест и передать данные в группу регистрации и учета эвакуируемого населения;

распределять эвакуируемое население по  транспортным средствам;

составлять списки эвакуируемого населения;

организовать посадку эвакуируемого населения на транспорт;

организовать отправку транспорта в ПВР.

5.7. Работники комнаты матери и ребенка подчиняются начальнику и заместителю начальника СЭП. Отвечают за временное размещение матерей с маленькими детьми и оказание им необходимой помощи.

Работники комнаты матери и ребенка обязаны:

В режиме повседневной деятельности:

изучить документацию, порядок развертывания и работы пункта;

подготовить необходимый инвентарь и оборудование для развертывания комнаты;

подготовить журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка.

В режиме повышенной готовности:

прибыть в назначенное для развертывания СЭП место и уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

получить необходимые документы для работы, принять участие в развертывании СЭП, оборудовать свои рабочие места.

В режиме чрезвычайной ситуации:

уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

размещать прибывших матерей с малолетними детьми до момента отправления (для посадки), оказывать  помощь матерям в уходе за малолетними детьми, вести учет поступивших в журнале;

в случае заболевания детей обеспечить оказание необходимой медицинской помощи (вызвать врача),  а при необходимости - принять меры к их изоляции;

поддерживать чистоту и порядок в помещении.

5.8.Работники медицинского пункта подчиняются начальнику и заместителю начальника СЭП. Отвечают за оказание медицинской  помощи эвакуируемому населению и санитарно-гигиеническое состояние СЭП.

Работники медицинского пункта обязаны:

В режиме повседневной деятельности:

изучить документацию, порядок развертывания и работы СЭП;

подготовить необходимый инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания пункта;

уточнить порядок связи и взаимодействия с лечебными учреждениями района;

подготовить журнал учета больных, поступивших в медицинский пункт.

В режиме повышенной готовности:

прибыть в назначенное для развертывания СЭП место и уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

получить необходимые документы для работы, принять участие в развертывании СЭП, оборудовать свои рабочие места;

установить связь с лечебными учреждениями.

В режиме чрезвычайной ситуации:

уточнить задачу от начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

выявлять больных среди эвакуируемого населения, оказывать ему медицинскую помощь, а при необходимости направлять в лечебные учреждения;

вести учет поступивших больных в журнале;

проводить профилактическую работу среди эвакуируемого населения;

организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием СЭП;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка.

5.9.Работник стола справок подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП. Отвечает завыдачу различного рода информации по эвакуационным мероприятиям и местам размещения эвакуируемого населения.

Работник стола справок обязан:

В режиме повседневной деятельности:

изучить документацию, порядок развертывания и работы СЭП;

организовать заблаговременную подготовку средств связи, инвентаря и оборудования, необходимого для работы;

знать место расположения ПВР, пунктов посадки на транспорт, мест автостоянок и маршруты движения транспорта с эвакуируемыми;

иметь подробный телефонный справочник, знать порядок связи с органами местного самоуправления, экстренными оперативными службами, с эвакоорганами, транспортными организациями;

знать схему размещения СЭП и распределение обязанностей администрации СЭП;

подготовить необходимые справочные материалы;

разрабатывать и уточнять памятку для эвакуируемых.

В режиме повышенной готовности:

прибыть в назначенное для развертывания СЭП место и уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

получить необходимые документы для работы, принять участие в развертывании СЭП, оборудовать свои рабочие места.

 В режиме чрезвычайной ситуации:

уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

обеспечивать выдачу квалифицированных справок эвакуируемому населению при обращении, выдавать памятки для эвакуируемых;

при необходимости оказывать помощь группе регистрации и учета эвакуируемого населения.

5.10.Комендантская служба СЭП подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП. Комендант отвечает:

за обеспечение СЭП необходимым инвентарем, оборудованием, материально-техническими средствами,

за поддержание внутреннего порядка;

за  противопожарную  безопасность.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

знать свои обязанности, порядок развертывания и работы СЭП;

проверить состояние выделенных для пункта рабочих и хозяйственных помещений, знать состояние и поддерживать в исправности инженерно-технические коммуникации;

знать порядок обеспечения электроэнергией, водой и теплом;

разрабатывать и уточнять табель оснащения материально-техническими средствами СЭП;

готовить план обеспечения СЭП, списки необходимого инвентаря и оборудования помещений пункта, организовать хранение инвентаря и оборудования для развертывания СЭП.

В режиме повышенной готовности:

прибыть в назначенное для развертывания СЭП место и уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия -  у заместителя;

выдать необходимый инвентарь и оборудование для развертывания СЭП;

получить необходимые документы для работы, принять участие в развертывании СЭП, оборудовать свое рабочее место;

организовать дежурство на СЭП.

  В режиме чрезвычайной ситуации:

уточнить задачу у начальника СЭП или в случае его отсутствия - у заместителя;

осуществлять расстановку и вывешивание на подходах к СЭП указателей движения, табличек в соответствии с их назначением;

обеспечить подержание внутреннего порядка в помещениях и на территории СЭП;

следить за строгим соблюдением мер пожарной безопасности на СЭП;

по окончании работы СЭП сдать помещения и оборудование.

5.11. При принятии главой Вольского муниципального района решения на проведение эвакуационных мероприятий в режимах повседневной деятельности или повышенной готовности, администрация СЭП привлекается к выполнению своих функциональных обязанностей в полном объеме, согласно действиям в режиме чрезвычайной ситуации.

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение №2

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций, на базе которых создаются и разворачиваются сборные эвакуационные пункты, на территории Вольского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №СЭП | Организация | Адрес СЭП | Руководитель СЭП |
| 1 | Филиал МАОУ «ОЦ № 4 г.Вольска» в с.Талалихино | 412934 Саратовская область, Вольский район, с. Талалихино, ул.Школьная, д.2 | Заведующий филиала |
| 2 | Филиал МАОУ «ОЦ № 4 г.Вольска» в с.Ш.Буерак | 412935 Саратовская область, Вольский район,  с. Широкий Буерак,  ул. Коммунистическая, д.2а | Заведующий филиала |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова