**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от" 09 " октября 2024 г. № 56

с. Первомайский

О сборном эвакуационном пункте

на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 12.09.2024 года №435 «Об утверждении Положения о сборном эвакуационном пункте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, перечня сборных эвакуационных пунктов, назначении начальников сборных эвакуационных пунктов» в целях своевременной эвакуации населения, снижения возможного ущерба и обеспечения безопасности населения Первомайского сельского поселения Шумиячского района Смоленской области

Администрация Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить личный состав сборного эвакуационного пункта (СЭП №3) Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области (с. Первомайский, ул. Советская, д.4а, помещение Первомайского сельского Дома культуры) (приложение №1).

2. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта (СЭП №3)(приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Первомайского сельского поселения

Шумячского района Смоленской области С.В. Богрянцева

Приложение №1

к постановлению администрации

Первомайского сельского поселения

Шумячского района Смоленской области

от 09.10.2024 г. № 56

**СПИСОК**

**личного состава сборного эвакуационного пункта Первомайского сельского поселения**

**Шумячского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в составе СЭП | Занимаемая должность по месту работы | Фамилия, имя, отчество | Место жительства |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ СЭП №3 |
| **1.** | **Начальник СЭП** | Директор Первомайского СДК МБУК «Шумячская ЦКС»  | Бегунова Ольга Михайловна | Смоленская область, Шумячский район, с. Первомайский, ул. Советская, д.8, кв.103 |
| **2.** | **Зам. начальника СЭП** | Художественный руководитель Первомайского СДК МБУК «Шумячская ЦКС» | Журкович Валентин Александрович | Смоленская область, Шумячский район, с.Первомайский, ул. Советская, д.9, кв.37 |
| **3.** | **Комендант СЭП** | Работник Первомайского СДК МБУК «Шумячская ЦКС» | Моисеенкова Наталья Михайловна | Смоленская область, Шумячский район, с. Первомайский, ул. Гагарина д. 4 кв.7 |
| II. АДМИНИСТРАЦИЯ СЭП №3 |
| **4.** | **Группа встречи и регистрации, учета и отправки эвакуируемого населения** (4 чел.) |  |  |  |
| 4.1 | Старший группы | Специалист администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области | Сахончик Оксана Викторовна | Смоленская область, Шумячский район, с. Первомайский, ул. Советская, д.6, кв.9 |
| 4.2 | Регистратор группы | Бухгалтер администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области | Прохоренкова Ирина Александровна | Смоленская область, Шумячский район, с. Первомайский, ул. Советская, д.9, кв.20 |
| 4.3 | Регистратор группы | Экономист МУП «Коммунальщик» | Винокурова Ольга Александровна | Смоленская область, Шумячский район, с. Первомайский, пер. Советский, д.12, кв.3 |
| 4,4 | Регистратор группы | Учитель МБОУ Первомайской СШ | Жинь Андрей Павлович | Смоленская область, Шумячский район, с. Первомайский, ул. Никольская, д.21б, кв.4 |
| **5.** | **Группа оповещения населения** (3 чел.) |  |  |  |
| 5.1 | Старший группы | Ст.менеджер Администрации Первоамйского сельского поселения Шумячского района Смоленской области | Менжуренкова Надежда Федоровна | Смоленская область, Шумячский район, с. Первоамйский, пер. Советский, д.14, кв.41 |
| 5.2 | Посыльный | Водитель Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского раойна Смоленской области | Фролов Владимир Юрьевич | Смоленская область, Шумячский район, с. Первоамйский, ул. Советская, д.7, кв.16 |
| **6.** | **Группа охраны общественного порядка** (2 чел.) |  |  |  |
| 6.1 | Старший группы | пенсионер | Фадеев Сергей Николаевич | Смоленская обл., Шумячский район, с. Первомайский, ул. Никольская, д.62, кв.16 |
| 6.2 | Член группы | пенсионер | Ельцов Александр Алексеевич | Смоленская область, Шумячский район, с. Первомайский, ул. Гагарина, д.1, кв.1 |
| **7.** | **Медицинский пункт** (2 чел.) |  |  |  |
| 7.1 | Старший медпункта | Врач Первомайского ОСВ ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ» | Науменкова Татьяна Васильевна | Смоленская обл., Шумячский район, с. Первомайский, ул. Никольская, д.74, кв.10 |
| 7.2 | Сотрудник медпункта |  Медсестра Первомайского ОСВ ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ» | Моринова Александра Валентиновна | Смоленская обл., Шумячский р-н, с. Перомайский, ул. Никольская, д.64, кв.16 |
| **8.** | **Комната матери и ребенка** (2 чел.) |  |  |  |
| 8.1 | Старшая комнаты | директор МБДОУ детский сад «Хрусталик» с. Первомайский Шумячского района Смоленской области | Филимонова Светлана Леонидовна | Смоленская область, Шумячский р-н.,С. Первомайский, ул. Советская, д.30 |
| 8.2 | Сотрудник | Воспитатель МБДОУ детский сад «Хрусталик»с. Первомайский Шумячского района Смоленской области | Фролова Наталья Сергеевна | Смоленская область, Шумячский район, село Первомайский, ул.Советская, д.7, кв.16 |
| **9.** | **Стол справок** (2 чел.) |  |  |  |
| 9.1 | Старший стола справок | Менеджер Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области | Шулюк Оксана Владимировна | Смоленская обл., Шумячский р-н., с. Первомайский, ул. Никольская, д. 60,кв.5  |
| 9.2 | Сотрудник стола справок | Ст. инспектор Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области | Фомкина Ирина Георгиевна | Смоленская область, Шумячский район, с. Первомайский, ул. Никольская, д.68, кв.3 |

Приложение №2

к постановлению администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

от 09.10.2024 г. № 56

**Функциональные обязанности**

**должностных лиц сборного эвакуационного пункта Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области (СЭП)**

**1. Начальник СЭП**

1.1. Начальник СЭП 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.

1.2. 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 численность подлежащего эвакуации населения, порядок его прибытия на СЭП и отправки в безопасные районы;

- организовать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;

- определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки на автотранспорт или построения пеших колонн, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;

- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эваконаселения и порядок связи с ними;

- знать перечень автоколонн (эвакуационных эшелонов) 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 эвакокомиссии Шумячского района 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 Шумячского района 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 эваконаселения, формирование колонн и эвакоэшелонов, посадку эваконаселения на транспортные средства;

- вручать начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона);

- организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;

организовать поддержание общественного порядка на СЭП;

организовать укрытие эваконаселения 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 Шумячского района письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию района и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в безопасный район.

**2. Заместитель начальника СЭП**

2.1. Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие исполняет его обязанности. В период проведения эвакомероприятий организует работу структурных подразделений СЭП.

2.2. 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 эваконаселения по сигналам гражданской обороны;

- по поручению начальника СЭП проводить занятия с личным составом;

- знать количество эвоконаселения;

- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эваконаселения и порядок связи с ними;

- знать перечень автоколонн (эвакоэшелонов) 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 Шумячского района во взаимодействии с начальником пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) организовать получение СИЗ и выдачу их личному составу СЭП и эвакуируемому населению;

- в период эвакуации контролировать работу подразделений СЭП;

- готовить для вручения начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах) и памятку начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;

- контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн и пеших колонн;

- обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в эвакуационную комиссию Шумячского района ;

- с получением сигнала "Ракетная опасность" проконтролировать укрытие личного состава СЭП и эваконаселения в защитных сооружениях;

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

**3. Комендант СЭП**

3.1. Комендант СЭП подчиняется начальнику и заместителю начальника 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 окончанию работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**4. Старший группы встречи, регистрации,**

**учета и отправки эвакуируемого населения**

4.1. Старший группы встречи, регистрации, учета и отправки подчиняется начальнику СЭП, его заместителю и отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения.

4.2. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- знать, количество эвакуируемого населения;

- 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 регистраторов по эвакуируемым населенным пунктам;

- выдавать регистраторам под роспись список регистрации эваконаселения на СЭП, учтенные в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей;

- организовать учет граждан, по их паспортам;

- организовать передачу списка эвакуируемого населения и заполненную сопроводительную ведомость сопровождающему 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 эваконаселения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эваконаселения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;

- отрабатывать сведения о ходе отправки эваконаселения с СЭП;

- представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эваконаселения;

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

**5. Старший группы оповещения и связи**

5.1. Старший группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

5.2. Старший группы оповещения и связи отвечает:

- за оповещение личного состава СЭП;

- за обеспечение необходимой, бесперебойной связи;

- за доведение до администрации и прибывающего по СЭП эваконаселения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке;

- за поддержание в ходе проведения эвакомероприятий связи с эвакуационной комиссией Шумячского района и пунктом посадки населения на транспорт.

5.3. Старший группы оповещения и связи обязан:

а) в мирное время:

- разработать схему оповещения и сбора личного состава СЭП в рабочее и нерабочее время;

- разработать план о порядке оповещения на эвакуацию населения;

- знать номера телефонов работников основных органов управления и служб Шумячского района;

- подготовить для начальника СЭП маршруты движения посыльных на оповещение населения;

- осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;

- подготовить необходимое имущество, средства связи к работе;

- обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО;

б) в период проведения эвакуации:

 - по распоряжению начальника СЭП осуществлять оповещение личного состава СЭП;

- обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с эвакуационной комиссией Шумячского района, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;

- доводить до личного состава СЭП информацию об обстановке;

- при необходимости оповещать руководителей эвакоперсонала;

- вести учет переданных через связь СЭП распоряжений и донесений;

- доводить до личного состава СЭП и эвакоперсонала сигналы оповещения, распоряжения начальника СЭП и информацию об обстановке.

- обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО.

**6. Старший группы охраны общественного порядка**

6.1. Старший группы охраны общественного порядка (далее - ООП) назначается из числа сотрудников УМВД России по Шумячскому району и подчиняется ему. Этим же приказом определяется и состав группы ООП.

6.2. Старший 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 УМВД России по Шумячскому району, 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 ОМВД России по Шумячскому району и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

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

- поддерживать постоянную связь с УМВД России по Шумячскому району;

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

**7. Старший медицинского пункта**

7.1. Старший медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа среднего медицинского персонала.

7.2. Старший 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 эваконаселения инфекционных больных;

- докладывать начальнику СЭП и в медицинскую службу ГО района о количестве выявленных больных и принятых мерах;

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

**8. Старшая комнатой матери и ребенка**

8.1. Старшая комнатой матери и ребенка назначается из числа сотрудников детских дошкольных учреждений, имеющих соответствующую материальную базу, и подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

8.2. Старшая комнатой матери и ребенка обязана:

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

**9. Старший стола справок**

9.1. Старший стола справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

9.2. Старший 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 Шумячского 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 окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.