



## Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

*21 февраля* ..... 2025 г.

№ *210* .....

г. Воркута, Республика Коми

Об эвакуационных органах  
муниципального округа  
«Воркута» Республики Коми

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Уставом муниципального округа «Воркута» Республики Коми, в целях координации деятельности эвакуационных органов муниципального округа «Воркута» Республики Коми, администрация муниципального округа «Воркута»

### П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

#### 1. Утвердить:

- 1.1 состав эвакуационной комиссии муниципального округа «Воркута» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 1.2 положение об эвакуационной комиссии муниципального округа «Воркута» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
- 1.3 перечень эвакуационных органов муниципального округа «Воркута» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
- 1.4 положение о сборном эвакуационном пункте муниципального округа «Воркута» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
- 1.5 положение о приемном эвакуационном пункте муниципального округа «Воркута» согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

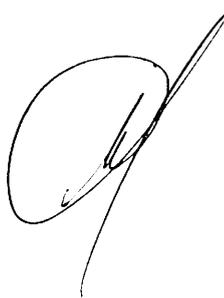
#### 2. Руководителям организаций и учреждений, на базе которых создаются сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП) и приемные эвакуационные пункты (далее – ПЭП):

- 2.1 создать СЭП и ПЭП согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
- 2.2 издать приказы о создании СЭП и ПЭП и утверждении штатно-должностного списка личного состава;
- 2.3 для СЭП разработать документы, указанные в п.п.4.1 приложения № 4 к настоящему постановлению;
- 2.4 для ПЭП разработать документы, указанные в п.п.4.1 приложения № 5 к настоящему постановлению.

#### 3. Организацию и руководство проведением эвакуационных мероприятий на территории муниципального округа «Воркута» оставляю за собой.

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута»:
- 4.1 от 30.12.2019 № 1937 «Об эвакуационных органах муниципального образования городского округа «Воркута»;
- 4.2 от 21.07.2023 № 882 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 30.12.2019 № 1937 «Об эвакуационных органах муниципального образования городского округа «Воркута»;
- 4.3 от 06.12.2023 № 1388 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 30.12.2019 № 1937 «Об эвакуационных органах муниципального образования городского округа «Воркута».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы муниципального  
округа «Воркута»



Л.И. Сметанин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального округа «Воркута»  
от 21 февраля 2025 г. № 210

СОСТАВ  
эвакуационной комиссии муниципального округа «Воркута»

I. Группа управления	
Председатель - Сметанин Леонид Иванович	Врио главы муниципального округа «Воркута» - руководителя администрации
Зам. председателя – Байбородов Юрий Александрович	Начальник правового управления администрации муниципального округа «Воркута»
Секретарь - Артамонова Татьяна Анатольевна	Заведующий организационным отделом муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации» муниципального округа «Воркута»
II. Группа оповещения и связи	
Начальник группы – Савенко Валерия Владимировна	Заместитель руководителя муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации» муниципального округа «Воркута»
Зам. начальника группы – Тарасов Владимир Васильевич	Технический директор ООО «УПТС - Воркута»
Самошин Юрий Константинович	Инженер группы эксплуатации сервисного центра г. Воркута Коми филиала публичного акционерного общества «Ростелеком»
III. Группа транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий	
Начальник группы – Фахретдинова Анна Владимировна	Начальник отдела транспорта и дорожной деятельности Управления городского хозяйства администрации муниципального округа «Воркута»
Зам. начальника группы – Данилов Дмитрий Евгеньевич	Командир отделения дорожно-патрульной службы ГИБДД ОМВД России «Воркутинский»
Надтока Игорь Васильевич	Начальник участка ремонта машин и механизмов муниципального бюджетного учреждения «Специализированное дорожное управление» муниципального округа «Воркута»
Самсонов Игорь Сергеевич	Начальник штаба гражданской обороны станции Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурное подразделение Северной дирекции управления движением - структурное подразделение Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
IV. Группа обеспечения эвакуационных мероприятий	

Начальник группы – Шурпакова Екатерина Евгеньевна	Заведующий отделом найма и приватизации жилых помещений муниципального казенного учреждения «Воркутинский городской имущественный центр»
Зам. начальника группы – Нерсисян Анна Сергеевна	Заместитель главного врача по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Воркутинская больница скорой медицинской помощи»
Примак Вячеслав Николаевич	Заместитель начальника полиции ОМВД России «Воркутинский» (по охране общественного порядка)
V. Группа организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей	
Начальник группы – Белозёрова Людмила Николаевна	Начальник отдела по учету и распределению жилья администрации муниципального округа «Воркута»
Зам. начальника группы – Гущина Ирина Валерьевна	ВрИО военного комиссара военного комиссариата города Воркута Республики Коми (по согласованию)
Карасева Антонина Васильевна	Заместитель директора Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Воркуты»
VI. Группа организации приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей	
Начальник группы – Ермулина Елена Александровна	Заместитель начальника управления образования администрации муниципального округа «Воркута»
Зам. начальника группы – Алекрицкая Татьяна Николаевна	Заведующий отделом социальной работы и общественных отношений управления общественных отношений, опеки и попечительства администрации муниципального округа «Воркута»
Литвинова Ирина Сергеевна	Начальник отдела благоустройства и экологии управления городского хозяйства администрации муниципального округа «Воркута»

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального округа «Воркута»  
от 21 апреля 2025 г. № 210

ПОЛОЖЕНИЕ  
об эвакуационной комиссии муниципального округа «Воркута»

I. Общие положения

1.1. Состав эвакуационной комиссии муниципального округа «Воркута» (далее – эвакуационная комиссия) утверждается постановлением администрации муниципального округа «Воркута». Эвакуационная комиссия создается в целях планирования и проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

1.2. Эвакуационная комиссия подчиняется главе муниципального округа «Воркута» - руководителю администрации (далее - глава муниципального округа «Воркута»), является органом управления эвакуационными мероприятиями и работает под руководством комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа «Воркута» (далее – КЧС и ОПБ муниципального округа «Воркута»).

1.3. Эвакуационная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, актами Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), распоряжениями руководителя гражданской обороны Республики Коми и настоящим положением.

1.4. Свои задачи эвакуационная комиссия выполняет во взаимодействии с эвакуационной комиссией Республики Коми, муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» муниципального округа «Воркута» (далее – МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» муниципального округа «Воркута»), мобилизационным отделом администрации муниципального округа «Воркута», военным комиссариатом города Воркута Республики Коми, отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Воркутинский» (далее – ОМВД России «Воркутинский»), службами обеспечения мероприятий гражданской обороны муниципального округа «Воркута», организациями и учреждениями (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), обеспечивающими организацию и проведение эвакуационных мероприятий (далее – эвакуационных мероприятий).

1.5. Состав эвакуационной комиссии формируется из числа лиц: руководителя администрации муниципального округа «Воркута», первого заместителя (заместителя) руководителя администрации муниципального округа «Воркута», руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа «Воркута», отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа «Воркута», муниципальных предприятий и учреждений, органов здравоохранения, социального обеспечения, транспортных организаций, органов внутренних дел, связи, представители военных комиссариатов, войск национальной гвардии Российской Федерации и мобилизационных органов. В состав эвакуационной комиссии не назначаются граждане, подлежащие призыву на военную службу по мобилизации.

Члены эвакуационной комиссии муниципального округа «Воркута» обязаны в течение трех суток информировать председателя эвакуационной комиссии через секретаря эвакуационной комиссии об изменениях должности по месту работы, номеров служебного, домашнего и сотового телефона, домашнего адреса.

1.6. Работа эвакуационной комиссии в режиме функционирования «Повседневная деятельность» организуется и проводится по годовому плану.

Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, организации и готовности эвакуационных органов (эвакуационными комиссиями организаций, сборных и приемных эвакуационных пунктов) проводятся заседания эвакуационной комиссии не реже одного раза в полугодие.

По вопросам, относящимся к компетенции эвакуационной комиссии, принимаются протокольные решения. В период отсутствия председателя эвакуационной комиссии протоколы заседаний эвакуационной комиссии рассматриваются и утверждаются председателем КЧС и ОПБ муниципального округа «Воркута».

1.7. Эвакуационная комиссия имеет право заслушивать на своих заседаниях отчеты и доклады руководителей городских и объектовых эвакуационных органов, служб обеспечения мероприятий гражданской обороны муниципального округа «Воркута» и организаций (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), обеспечивающих эвакуационные мероприятия, о состоянии готовности подведомственных структур к проведению эвакуационных мероприятий, предусмотренных планами.

1.8. По вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий председатель эвакуационной комиссии имеет право отдавать распоряжения, которые вносятся в протокол заседания эвакуационной комиссии и обязательны для выполнения всеми руководителями гражданской обороны организаций и городскими эвакуационными органами.

1.9. Эвакуационная комиссия осуществляет координацию деятельности эвакуационных органов, создаваемых на территории муниципального округа «Воркута».

1.10. Эвакуационная комиссия организует и проводит на территории муниципального округа «Воркута» эвакуацию:

- лиц, обучающихся в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, совместно с педагогическими работниками, иными работниками образовательных организаций и членами их семей в случае отсутствия возможности проведения эвакуации с родителями;

- лиц, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, совместно с педагогическими работниками, иными работниками образовательных организаций и членами их семей;

- лиц, пребывающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в организациях, оказывающих социальные услуги, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей;

- маломобильных граждан (инвалидов, граждан пожилого возраста и других) пациентов, находящихся в лечебно-профилактических организациях, включая больницы, госпитали, амбулаторно-поликлинические учреждения, амбулатории и поликлиники, организации охраны материнства и детства, санаторно-курортные организации;

- неработающего населения.

1.9. Время сбора членов эвакуационной комиссии муниципального округа «Воркута» по сигналу «ОБЪЯВЛЕН СБОР» у председателя Комиссии - 1 час 30 минут.

## II. Задачи эвакуационной комиссии

2.1. В режиме функционирования «Повседневная деятельность» эвакуационная комиссия планирует и оказывает помощь в подготовке эвакуационных органов муниципального округа «Воркута» и организаций к выполнению возложенных на них задач в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени путем:

- планирования эвакуации на соответствующем уровне;

- осуществления контроля за планированием эвакуационных мероприятий в подведомственных органах и организациях, а также за качеством подготовки эвакуационных органов к работе в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- изучения руководящих документов по вопросам проведения эвакуационных мероприятий на специальных занятиях, приобретения практических навыков в выполнении задач в ходе учений и тренировок;

- участия в работе Главного управления МЧС России по Республике Коми и Комитета Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по планированию эвакуационных мероприятий;

- выработки предложений руководителю гражданской обороны муниципального округа «Воркута» для принятия решения на организацию и проведение рассредоточения и эвакуации населения;

- поддержания взаимодействия с эвакуационными комиссиями Республики Коми по вопросам организации размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения.

2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций мирного времени или с объявлением эвакуации эвакуационная комиссия обеспечивает развертывание и подготовку эвакуационных органов муниципального округа «Воркута» к проведению эвакуационных мероприятий путем:

- организации и осуществления контроля за своевременным (в течение 4 часов) развертыванием подчиненных эвакуационных органов и проведения эвакуации;

- внесения в течение 2 часов необходимых уточнений в документы плана эвакуационных мероприятий в муниципальном округе «Воркута» по складывающейся обстановке и доведения изменений до подчиненных эвакуационных органов в течение 1 часа;

- установления в течение 3 часов взаимодействия с эвакуационными приемными комиссиями Республики Коми, Комитетом Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны муниципального округа «Воркута» и организациями, обеспечивающими эвакуационные мероприятия.

2.3. При принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени или в связи с объявлением решения Правительства Российской Федерации о проведении эвакуационных мероприятий эвакуационная комиссия обеспечивает руководителю гражданской обороны муниципального округа «Воркута» управление эвакуационными мероприятиями путем:

- осуществления сбора, учета и анализа данных о ходе проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального округа «Воркута»;

- осуществления совместно с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» муниципального округа «Воркута» сбора и обобщения данных о складывающейся обстановке и условиях проведения эвакуационных мероприятий, участия в подготовке предложений руководителю гражданской обороны муниципального округа «Воркута» для принятия им решения по данным обстановки;

- доведения в течение 30 минут до подчиненных эвакуационных органов решений и распоряжений руководителя гражданской обороны муниципального округа «Воркута», принимаемых в ходе проведения эвакуационных мероприятий, осуществления контроля за их своевременным выполнением;

- координацией деятельности спасательных служб организаций (независимо от форм собственности), обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий;

- представления (через каждые 2 часа) руководителю гражданской обороны муниципального округа «Воркута» отчетных документов о выполненных эвакуационных мероприятиях, предусмотренных табелем срочных донесений и его распоряжениями.

### III. Организация специальной подготовки личного состава эвакуационной комиссии

3.1. Специальная подготовка личного состава эвакуационной комиссии должна обеспечивать твердые знания функциональных обязанностей членами комиссии и выработку навыков в практическом их выполнении.

3.2. Подготовка личного состава эвакуационной комиссии организуется и проводится:

- при учебных заведениях МЧС России;
- на учебных и учебно-методических сборах;
- на плановых специальных занятиях;
- на учениях и тренировках гражданской обороны;
- на специальных учениях эвакуационных органов.

3.3. Подготовка членов эвакуационной комиссии осуществляется под руководством руководителя гражданской обороны муниципального округа «Воркута», председателя эвакуационной комиссии муниципального округа «Воркута» и директора МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» муниципального округа «Воркута».

#### IV. Документация эвакуационной комиссии

4.1. Для обеспечения работы эвакуационной комиссии разрабатывается документация, состоящая из:

- документов (выписок) плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального округа «Воркута», по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий, которые разрабатываются совместно с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» муниципального округа «Воркута»;

- плана эвакуационных мероприятий в муниципальном округе «Воркута»;
- рабочих документов членов комиссии;
- справочных документов и материалов.

Перечень рабочих, справочных документов и материалов членов эвакуационной комиссии определяется ее председателем.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального округа «Воркута»  
от 21 февраля 2025 г. № 210

ПЕРЕЧЕНЬ

эвакуационных органов муниципального округа «Воркута»

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационный орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа, адрес
Сборные эвакуационные пункты		
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 1 (г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15 а)	Помещения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 1 (г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15 а)
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты (г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5)	Помещения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты (г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5)
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 2 (г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4)	Помещения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 2 (г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4)
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Суворова, д. 25 а)	Помещения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Суворова, д. 25 а)
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Возейская, д. 8)	Помещения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Возейская, д. 8)
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6 а)	Помещения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6 а)
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты	Помещения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационный орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа, адрес
	(г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9)	(г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9)
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Б. Пищевиков, д. 20 а)	Помещения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Б. Пищевиков, д. 20 а)
Приемный эвакуационный пункт		
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Воркуты (г. Воркута, пст. Сивомаскинский, ул. Лесная д. 1)	Помещения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Воркуты (г. Воркута, пст. Сивомаскинский, ул. Лесная д. 1)
Пункты посадки населения на транспорт		
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 1 (пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15 а)	Автомобильная стоянка, прилегающая к помещению МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 1 (пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15 а)
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты (г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты (г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5)
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 2 (г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 2 (г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4)
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Суворова, д. 25 а)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Суворова, д. 25 а)
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Возейская, д. 8)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Возейская, д. 8)
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационный орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа, адрес
	(г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6 а)	№ 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6 а)
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9)
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Б. Пищевиков, д. 20 а)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Б. Пищевиков, д. 20 а)
9	Станция Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)	Станция Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций структурного подразделения Северной дирекции управления движением структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала ОАО «РЖД» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)
<b>Пункты высадки населения с транспорта</b>		
1	Станция Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию станции Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)
2	Станция Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)	Станция Сивая Маска Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, пст. Сивомаскинский)
<b>Пункты погрузки материальных, культурных ценностей и архивных документов на транспорт</b>		

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационный орган, адрес	Место развёртывания эвакуационного органа, адрес
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 1 (пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15 а)	Автомобильная стоянка, прилегающая к помещению МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 1 (пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15 а)
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты (г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты (г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5)
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 2 (г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты, корпус 2 (г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4)
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Суворова, д. 25 а)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Суворова, д. 25 а)
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Возейская, д. 8)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Возейская, д. 8)
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6 а)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6 а)
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9)
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Б. Пищевиков, д. 20 а)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты (г. Воркута, ул. Б. Пищевиков, д. 20 а)

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационный орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа, адрес
9	Станция Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)	Станция Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций структурного подразделения Северной дирекции управления движением структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала ОАО «РЖД» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)
Пункты выгрузки материальных, культурных ценностей и архивных документов с транспорта		
1	Станция Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)	Автомобильная стоянка, прилегающая к зданию станции Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)
2	Станция Воркута Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, ул. Привокзальная д.18)	Станция Сивая Маска Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северной дирекции управления - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (г. Воркута, пст. Сивомаскинский)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального округа «Воркута»  
от 21 февраля 2025 г. № 290

ПОЛОЖЕНИЕ

о сборном эвакуационном пункте  
муниципального округа «Воркута»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», учебно-методическим пособием «Организация работы сборных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов и приёмных пунктов эвакуации», разработанным ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты», и согласованным с ГУ МЧС России по Республике Коми и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности сборных эвакуационных пунктов муниципального округа «Воркута».

1.2. СЭП создаются для сбора и постановки на учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и организованной отправки его в безопасные районы.

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

СЭП обеспечивается связью с городской эвакуационной комиссией, администрацией пункта посадки, исходного пункта на маршруте пешей эвакуации, эвакуоприемными комиссиями, расположенными в безопасных районах, а также автомобильным и железнодорожным пассажирским и грузовым транспортом.

В состав администрации СЭП назначаются представители организаций, на базе которых он развертывается, по решению руководителей указанных организаций и (или) представители закрепленных организаций, которые эвакуируют (рассредоточивают) через него своих работников и членов их семей, по решению Главы муниципального округа «Воркута».

Для решения возложенных задач за СЭП закрепляются:

- органы и организации со своими работниками (сотрудниками), членами семей, а также остальное неработающее население и нетрудоспособное население, которые эвакуируются и (или) рассредоточиваются через этот СЭП;

- защитные сооружения гражданской обороны, заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства (обеспечивающие укрытие эвакуируемого населения), находящиеся в непосредственной близости от СЭП;

- подразделения (представители) органов внутренних дел и медицинских организаций;

- организации, осуществляющие деятельность в сфере жилищно - коммунального хозяйства.

Численность личного состава СЭП зависит от численности населения, эвакуируемого через данный СЭП.

Каждому СЭП присваивается порядковый номер.

Здания, предназначенные для развертывания СЭП, должны отвечать следующим требованиям:

- к зданиям должны быть удобные подходы и подъезды;
- в непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить автомобильную колонну для посадки эвакуируемого населения;
- в радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения, пригодные для укрытия населения, или простейшие укрытия.
- на входе в здание СЭП должна быть вывеска красного цвета форматом А2 (буквы белого цвета, высотой - не менее 100 мм) с указанием номера и адреса СЭП, на дверях помещений должны быть таблички красного цвета форматом А4 (кегель шрифта текста 72 пункта, буквы прописные, белого цвета) с указанием предназначения помещения;
- к местам расположения защитных сооружений для укрытия населения по сигналу «Воздушная тревога» должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения;
- транспорт, предназначенный для перевозки эвакуанов, заблаговременно приписывается к СЭП.

## II. Задачи СЭП

2.1. Основными задачами СЭП являются контроль за прибытием, ведение учета эвакуируемого населения и его организованная отправка в безопасные районы.

2.2. Осуществление контроля за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн.

2.3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией организациями, приписанными к СЭП, спасательными службами гражданской обороны, транспортными организациями, информирование их о времени прибытия эвакуируемого населения на СЭП и времени отправления его в безопасный район.

2.4. Оказание необходимой медицинской помощи эвакуируемому населению во время нахождения на СЭП.

2.5. Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

2.6. Укрытие эвакуируемого населения в заглубленных помещениях подземного пространства по сигналам гражданской обороны.

2.7. Своевременное представление (через каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию донесений с нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта.

## III. Руководство сборным эвакуационным пунктом и его организационная структура

3.1. Начальником СЭП назначается один из заместителей руководителя организации, на которую возложена задача по формированию и развертыванию СЭП.

Личный состав СЭП утверждается приказом руководителя организации, на базе которой формируется СЭП.

3.2. СЭП имеет следующую структуру:

Группа управления:

- начальник СЭП;
- заместитель начальника СЭП;
- секретарь СЭП.

Группа оповещения и связи:

- начальник группы;
- помощник начальника группы;
- операторы связи и посыльные – 3-5 человек.

Группа регистрации и учета эвакуируемого населения:

- начальник группы;
- помощник начальника группы;

– регистраторы-учетчики – 3-5 человек.

Группа формирования (комплектования) колонн и эвакуэшелонов:

- начальник группы;
- помощник начальника группы;
- формировщики – 3-5 человек.

Группа охраны общественного порядка:

- начальник группы;
- патрульный – 2 чел.

Медицинский пункт:

- начальник пункта - фельдшер;
- медсестра.

Комната матери и ребенка:

- заведующая комнатой;
- помощник заведующей.

Стол справок:

- начальник стола;
- помощник.

Комендант.

#### IV. Документация сборного эвакуационного пункта

4.1. В целях организации работы начальник СЭП готовит следующие документы:

- выписка из постановления администрации муниципального округа «Воркута» «Об эвакуационных органах муниципального округа «Воркута»;
- схема организации СЭП;
- приказ «Об утверждении состава СЭП»;
- штатно-должностной список администрации СЭП;
- положение о СЭП;
- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;
- журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
- схема оповещения администрации СЭП;
- выписка из плана эвакуационных мероприятий в муниципальном округе «Воркута»;
- журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП;
- календарный план работы СЭП;
- график поступления автотранспорта на СЭП;
- график отправки эвакуанаселения с СЭП;
- сопроводительная ведомость;
- журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;
- список работников организаций и неработающих членов семей, подлежащих эвакуации;
- список лиц, подлежащих эвакуации из домов по адресам;
- журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;
- журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;
- удостоверение начальника эвакуационной колонны (начальника эвакуационного эшелона);
- маршрутный лист (в 2-х экземплярах);
- предписание начальнику эвакуационной колонны (начальнику эвакуационного эшелона);
- памятка населению по действиям при объявлении эвакуации;
- инструкция представителю организации на СЭП;

- журнал прибытия автотранспорта на СЭП;
- журнал учета отправки эвакуанаселения с СЭП;
- сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП;
- образец ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе;
- журнал учета медицинской помощи на СЭП.
- расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;
- 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».

## V. Функциональные обязанности личного состава СЭП

Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии. Функциональные обязанности личного состава СЭП утверждаются начальником данного СЭП.

### 5.1. Начальник СЭП.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии на территории которого разворачивается СЭП. Он является начальником всего личного состава СЭП.

Начальник СЭП отвечает за подготовку личного состава СЭП к выполнению задач по предназначению.

Начальник СЭП обязан в режиме повседневной деятельности:

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

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- получить в течение 5 минут от председателя эвакуационной комиссии задание на проведение рассредоточения и эвакуации населения;
- организовать в течение 1 час 30 минут оповещение и сбор личного состава СЭП;
- развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед личным составом, провести инструктаж в течение 30 минут;
- проверить в течение 15 минут готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;
- доложить в эвакуационную комиссию о готовности СЭП к работе;
- организовать в течение 30 минут оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, и согласовать время прибытия эвакуируемых на СЭП;
- руководить работой СЭП;
- организовать учет прибывшего на СЭП эвакуанаселения, формирование колонн и

эвакоэшелонов, посадку эвакуанаселения на транспортные средства;

- организовать инструктаж начальников эвакуационных колонн (эвакоэшелонов);
- 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;

- через каждые 2 часа докладывать в эвакуационную комиссию о ходе эвакуации. О случаях срыва графика проведения эвакуации докладывать немедленно руководителю гражданской обороны муниципального округа «Воркута»;

- по завершении эвакуационных мероприятий в течение 20 минут представить донесение в эвакуационную комиссию о количестве учтенного и вывезенного населения, в течение 1 часа сдать регистрационную документацию в эвакуационную комиссию. По распоряжению председателя эвакуационной комиссии в течение 2 часов свернуть работу СЭП, личный состав СЭП вывезти в безопасный район.

#### 5.2. Заместитель начальника СЭП.

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП и обеспечивает руководство деятельностью всего личного состава СЭП.

Заместитель начальника СЭП обязан в режиме повседневной деятельности:

- 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 эвакуанаселения 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 эвакуанаселения и порядок связи с ними;

- знать перечень автоколонн (эвакоэшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в безопасный район;

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- прибыть в течение 1 часа 30 минут на СЭП и получить задание у начальника СЭП;

- организовать в течение 1 часа 30 минут оповещение и сбор личного состава;

- подготовить в течение 30 минут 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 в течение 30 минут оповещение организаций, приписанных к СЭП, и организовать доведение до них графика отправки;

- проверить в течение 30 минут приведение в состояние готовности к приему укрываемых защитные сооружения, закрепленные за СЭП;

- в период эвакуации контролировать работу подразделений СЭП;

- подготовить в течение 30 минут для вручения начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень необходимых документов (удостоверение, предписание, маршрутный лист);

- контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн и пеших колонн;

- обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и подготовить в течение 15 минут сведения в эвакуационную комиссию;

- с получением сигнала «Воздушная тревога» проконтролировать укрытие личного

состава СЭП и эвакуации населения в защитных сооружениях;

– по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить в течение 30 минут начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

### 5.3. Секретарь СЭП.

Секретарь СЭП подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством.

Секретарь СЭП обязан в режиме повседневной деятельности:

– участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов СЭП;

– разрабатывать и готовить к работе журнал учета распоряжений и донесений СЭП;

– хранить организационные и планирующие документы СЭП в папках по группам и выдавать их должностным лицам СЭП для корректировки;

– доводить до начальников групп распоряжения начальника СЭП.

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

– выдать в течение 10 минут личному составу СЭП организационные и планирующие документы;

– принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале учета распоряжений и донесений и доводить их до начальника СЭП в течении 10 минут;

– доводить в течение 10 минут распоряжения начальника СЭП до начальников групп и до исполнителей;

– контролировать выполнение всеми членами СЭП календарного плана выполнения основных мероприятий;

– организовать в течение 30 минут взаимодействие с организациями и вести учет населения, эвакуированного непосредственно с мест сбора в организациях;

– совместно с начальником и заместителем начальника СЭП готовить в течение 20 минут текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии о ходе регистрации и учета эвакуации населения, формирования и отправки колонн.

### 5.4. Группа оповещения и связи.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава СЭП, за организацию связи и управления в ходе работы СЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии и передачу их руководителям организаций, приписанных к СЭП. Личный состав группы оповещения и связи обязан в режиме повседневной деятельности:

– укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом и документацией;

– готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава СЭП;

– готовить и ежегодно уточнять схему организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на СЭП;

– готовить и ежегодно уточнять схему оповещения и связи с организациями;

– определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии и доведения принятых распоряжений до исполнителей.

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

– прибыть в течение 1 часа 30 минут на СЭП, привести в готовность средства оповещения и связи;

– оповестить в течение 30 минут руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакуационных мероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;

– о результатах оповещения организаций доложить в течение 5 минут начальнику СЭП;

– по телефону или посыльными передавать в течение 30 минут распоряжения начальника СЭП исполнителям, руководителям организаций;

– вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

– поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией, с руководителями

организаций, с пунктами посадки на транспорт;

– через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения по распоряжению начальника СЭП представлять донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии.

5.5. Группа регистрации и учета эвакуируемого населения.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за учет и регистрацию эвакуанаселения.

Личный состав группы учета и регистрации населения обязан в режиме повседневной деятельности:

- знать, какие организации приписаны к СЭП, какое количество их работников и членов семей будет проходить регистрацию;
- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию по учету и регистрации эвакуанаселения, согласно выписке из плана эвакуационных мероприятий;
- организовать изучение функциональных обязанностей;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать в течение 30 минут встречу эвакуанаселения;
- распределить в течение 20 минут эвакуанаселение согласно отработанной схеме размещения на СЭП;
- совместно с представителями организаций осуществлять учет и регистрацию эвакуанаселения через данный СЭП в течение 20 минут;

– организовать в течение 20 минут сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на СЭП: на трёх экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверять печатью, ставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном район. Первый экземпляр списков оставить на СЭП, а второй и третий, заверенные, передать представителю организации, заполнить сопроводительную ведомость, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП; подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе со списком эвакуируемых передать ее начальнику группы формирования и отправки колонн;

– по завершении отправки эвакуируемых в течение 20 минут принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации из группы формирования и отправки 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;

– каждые два часа докладывать начальнику СЭП о результатах регистрации и учета рассредоточиваемых и эвакуируемых по организациям и в целом за весь СЭП, а также по видам транспорта для представления донесений в эвакуационную комиссию;

– после завершения отправки эвакуанаселения через СЭП в течение 20 минут все документы передать секретарю СЭП.

5.6. Группа формирования (комплектования) колонн и эвакуэшелонов.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за формирование и отправку колонн.

Личный состав группы комплектования и отправки колонн обязан в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию по учету и формированию колонн согласно выписке из плана эвакуации;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать в течение 30 минут работу в тесном взаимодействии с группой учета и регистрации населения и представителями организаций, приписанных к СЭП;

- знать график поступления транспорта на СЭП;
- получить в течение 10 минут в учетно-регистрационной группе экземпляр эвакуационного списка организации с сопроводительной ведомостью;
- проводить в течение 15 минут инструктаж начальников колонн и эвакуанаселения перед отправкой в безопасный район;
- организовать в течение 30 минут комплектование колонн совместно с представителями организаций, приписанных к СЭП, производить посадку эвакуанаселения на транспорт;
- проставить в течение 15 минут отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организаций вернуть в группы учета и регистрации населения, доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП;
- все сведения об отправке эвакуанаселения в безопасный район в течение 20 минут представить в группу учета для дальнейшего доклада в эвакуационную комиссию.

#### 5.7. Группа общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях СЭП и на его территории. Личный состав группы общественного порядка обязан в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);
- организовать изучение функциональных обязанностей;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;
- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуамероприятий;
- иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуамероприятий.

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- совместно с комендантом в течение 30 минут подготовить помещение СЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов СЭП;
- организовать охрану личных вещей эвакуанаселения и имущества СЭП;
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на СЭП.

#### 5.8. Медицинский пункт.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает эвакуанаселение на СЭП первой помощью.

Личный состав медицинского пункта обязан в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать пункт необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуамероприятий;
- разрабатывать необходимую документацию по оказанию первой помощи эвакуанаселению согласно выписке из плана медицинского обеспечения спасательной медицинской службы ГО.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- развернуть в течение 1 часа медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;
- организовать в течение 1 часа лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
- вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для эвакуанаселения, временно размещающегося на территории СЭП;

- своевременно выявлять инфекционных больных, в течение 30 минут изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт СЭП, и устанавливать диагноз;
- обеспечить необходимыми медикаментами прибывшее эвакуанаселение, заявившее жалобы на здоровье, и вести журнал учета больных.

#### 5.9. Стол справок.

Стол справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Предоставляет необходимую информацию эвакуанаселению на СЭП.

Личный состав стола справок обязан в режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- знать исходные данные об убытии эвакуанаселения с СЭП согласно выписке из плана эвакуационных мероприятий;
- отрабатывать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к предоставлению необходимой информации эвакуанаселению об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах, о районах и населенных пунктах безопасных районов, в которых рассредоточивается и эвакуируется населения с данного СЭП;
- владеть информацией об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах;
- поддерживать связь с группой регистрации и учета эвакуируемого населения, группой формирования (комплектования) колонн и эвакуоэшелонов.

#### 5.10. Комната матери и ребенка.

Комната матери и ребенка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет) на СЭП.

Личный состав комнаты матери и ребенка обязан в режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;
- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;
- иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на СЭП.

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- в течение 1 часа организовать прием, регистрацию и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет);
- через медпункт оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования СЭП;
- в течение 1 часа организовать обеспечение эвакуанаселения с маленькими детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками.
- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на СЭП.

#### 5.11. Комендант.

Комендант СЭП подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает СЭП материально-техническим имуществом.

Комендант СЭП обязан:

В режиме функционирования «Повседневная деятельность»:

- знать помещения, выделяемые для работы СЭП;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы СЭП;
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
- знать схему обеспечения охраны общественного порядка СЭП;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на СЭП;

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

– в течение 15 минут обеспечить расстановку указателей на территории СЭП для обозначения мест сбора колонн, групп СЭП, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуируемого населения к местам укрытия и т.д.;

– в течение 15 минут проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава СЭП по ним;

– в течение 1 часа подготовить помещения для работы СЭП, обеспечить мебелью, канцелярскими принадлежностями, указателями, нарукавными повязками, схемами, освещением, связью;

– совместно с начальником группы связи проверить в течение 20 минут условия доведения сигналов гражданской обороны до всего личного состава СЭП и эвакуируемого населения, находящегося на СЭП;

– следить за внутренним порядком на СЭП, а также за охраной имущества и помещений СЭП.

## VI. Порядок работы администрации СЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы СЭП являются приказы руководителей организаций, на базах которых развертываются СЭП, о назначении личного состава СЭП, и выписка из Плана эвакуационных мероприятий в муниципальном округе «Воркута», для данного СЭП.

6.2. В режиме повседневной деятельности администрация СЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

– разработка, корректировка документов для работы СЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП в особый период;

– изучение графиков прибытия и отправки эвакуанаселения с СЭП, состояния маршрутов эвакуации;

– уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП, количества неработающего населения (одинокое пенсионеры), приписанного к СЭП, проживающего в жилом фонде, обслуживаемом соответствующими организациями ЖКХ;

– участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях гражданской обороны;

– обучение личного состава администрации СЭП.

6.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

– по сигналу «Сбор» осуществляется оповещение и сбор (в течение 1 часа 30 минут) личного состава СЭП. В течение 4 часов с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий СЭП должен быть развернут и готов к работе.

С развертыванием сборного эвакуационного пункта начальник СЭП организует проверку личного состава СЭП согласно штатно-должностному списку, прибытие сотрудников полиции 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; организует регистрацию и учет прибывающего на СЭП эвакуанаселения,

формирование колонн и эвакуационных эшелонов, посадку эвакуанаселения на транспортные средства; руководит работой всех групп СЭП, проводит инструктаж начальников эвакуационных эшелонов и 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 муниципального округа об отправке населения в безопасный район; по завершении эвакуамероприятий по распоряжению эвакукомиссии муниципального округа организует эвакуацию личного состава СЭП.

Личный состав 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 позднее, чем через 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

Оповещение организаций, отправляемых первыми колоннами, проводится с таким расчетом, чтобы организации прибыли на СЭП не позднее 4 часов.

Эвакуируемые должны прибывать на СЭП не позднее чем за 1 час до отправления колонны.

После отправки каждой колонны начальник СЭП в течение 15 минут представляет в эвакуационную комиссию необходимые сведения.

В случае задержки подачи транспорта начальник СЭП в течение 10 минут информирует 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.

На всех эвакуируемых составляются общие эвакуационные списки. Эвакуационные списки составляются в 3-х экземплярах заблаговременно и уточняются при ежегодной корректировке, а также при приведении в готовность гражданской обороны, введении в действие планов гражданской обороны.

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

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).

Неработающие члены семей рабочих и служащих, призываемых в Вооруженные Силы РФ 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.

Связь с организациями, приписанными к СЭП, в течение 30 минут, устанавливает группа оповещения. Информация о результатах оповещения отражается в журнале оповещения организаций о прибытии на СЭП.

Неработающее население о начале эвакуации и времени прибытия на СЭП в течение 12 часов оповещают организации ЖКХ путем подомового обхода.

Рекомендуется сбор работников организации и формирование автомобильных и пеших колонн проводить на базе организации, после чего в назначенное время прибывать на СЭП организованно, под руководством представителя организации.

Неработающее население прибывает на СЭП самостоятельно.

Как правило, прибывших на СЭП встречает комендант или начальник группы регистрации и учета. Уточнив в течение 15 минут данные о приписке к СЭП прибывшей организации (населения), сопровождают эвакуируемых в зал временного размещения.

Заместитель начальника СЭП либо назначенное ответственное лицо в течение 15 минут проводит инструктаж с прибывшими по порядку действия эвакуируемых по сигналам ГО и требованиям установленного для СЭП противопожарного режима.

Представитель организации в течение 10 минут передает в группу регистрации и учета три экземпляра списка эвакуируемых работников и членов их семей;

Учетчик группы регистрации и учета в течение 20 минут:

– сверяет эвакуационные списки с наличием людей от организаций, делает запись в журнале учета эвакуанаселения. При этом графы 1-6, 11 и 17 подлежат заполнению заблаговременно по данным выписки из плана эвакуационных мероприятий в муниципального округа «Воркута», а графы 13-15 заполняются позже по данным группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов (из сопроводительной ведомости после возвращения ее из группы формирования колонн).

– в трёх экземплярах списка эвакуируемых делает отметку о времени прибытия организации на СЭП, ставит свою роспись и 2 экземпляра списка возвращает представителю организации.

Далее начальник группы регистрации и учета (или сотрудник группы) в течении 20 минут заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под подпись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы формирования и отправки колонн;

В это же время, по прибытии организации на СЭП, начальник группы формирования и отправки колонн (или сотрудник группы), в течение 15 минут заполняет журнал учета прибытия транспорта на СЭП. (На СЭП прибывает: служебный транспорт эвакуируемых организаций; транспорт от транспортных организаций, назначенных для эвакуации нетрудоспособного и не занятого в производстве населения; личный транспорт работников и населения).

Получив из группы регистрации и учета сопроводительную ведомость со списками эвакуируемых в течение 1 часа начальник группы формирования и отправки колонн поручает формировщику сформировать колонны, организовать посадку эвакуанаселения на транспорт, определяет начальников колонн и старших по машинам, проводит инструктаж, оформляет маршрутные листы, предписание начальникам колонн и отправляет по маршруту в безопасный район.

Сведения об учете отправки эвакуируемых с СЭП формировщик в течение 5 минут вносит в журнал. Начальник группы формирования и отправки колонн в течение 5 минут делает отметку в нижней части сопроводительной ведомости об отправлении эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу регистрации и учета.

Начальник СЭП (или его заместитель) на основании информации из группы регистрации и учета в течение 15 минут оформляет промежуточные и итоговые сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП и представляет в сроки, установленные Табелем срочных донесений в эвакуационную комиссию.

Во время нахождения эвакуанаселения на СЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок. Местонахождение этих элементов СЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений.

По завершении учета и отправки всего эвакуанаселения, приписанного к СЭП, и доклада в эвакуационную комиссию о количестве учтенного и направленного эвакуанаселения личный состав СЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии в течение 30 минут сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

Начальнику и заместителю начальника СЭП необходимо иметь перечень всех имеющихся СЭП на территории муниципального округа «Воркута» с адресами и номерами телефонов, а также перечень ПЭП на территории безопасных районов с адресами и номерами телефонов, куда планируется эвакуация населения с данного СЭП. Вся документация хранится у начальника СЭП (или его заместителя).

Каждый пункт, пост, группа, отдел, созданный на СЭП, осуществляет свою деятельность, согласно разработанным функциональным обязанностям и имеет перечень необходимых документов для дальнейшего осуществления мероприятий по эвакуации.

При планировании мероприятий по эвакуации организация может использовать личный транспорт сотрудников при наличии соглашения – обязательства с собственником

автотранспортного средства на дальнейшее его использование в период эвакуации населения.

## VII. Перечень документов должностных лиц администрации СЭП

### 7.1. Документы начальника СЭП:

- перечень СЭП на территории муниципального округа «Воркута» с адресами и телефонами;
- перечень ПЭП на территории безопасных районов Республики Коми с адресами и номерами телефонов.

### 7.2. Документы заместителя начальника СЭП:

- перечень СЭП на территории муниципального округа с адресами и телефонами;
- перечень ПЭП на территории безопасных районов Республики Коми с адресами и номерами телефонов.

### 7.3. Документы секретаря СЭП:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно–должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности секретаря СЭП;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- журнал приема и передачи распоряжений и донесений;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- журнал учета распоряжений и донесений;
- сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога».

### 7.4. Документы группы оповещения и связи:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно–должностной список личного состава СЭП;
- список личного состава группы оповещения и связи;
- функциональные обязанности группы оповещения и связи СЭП, утвержденные начальником СЭП;
- расчет обеспечения СЭП средствами связи;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога».

### 7.5. Документы группы регистрации и учета эвакуанаселения:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;

- штатно – должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности группы регистрации и учета;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП;
- список работников организаций и неработающих членов их семей, подлежащих эвакуации через данный СЭП;

- список лиц, подлежащих эвакуации из домов по адресам;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого в составе организаций;
- журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого не в составе организаций;
- журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога».

– списки работников организаций и членов их семей, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный СЭП (по прибытию на СЭП представителя организации);

– корешки эвакуационных удостоверений работников организаций и членов их семей, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный СЭП (по прибытию на СЭП представителя организации).

#### 7.6. Документы группы формирования колонн и эвакоэшелонов:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно–должностной список личного состава СЭП;
- список личного состава группы формирования и отправки колонн;
- функциональные обязанности группы формирования и отправки колонн, утвержденные начальником СЭП;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;
- график поступления автотранспорта на СЭП;
- график отправки эвакуанаселения с СЭП;
- сведения о колоннах, железнодорожных эшелонах, приписанных к СЭП, с указанием номеров автомобильных колонн, эвакуационных поездов, начальников колонн и железнодорожных эшелонов;
- расчет по транспортному обеспечению;
- сетевой график движения всех видов колонн или эшелонов, приписанных к СЭП;
- журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
- журнал учета отправки эвакуанаселения с СЭП;
- расчетные норма посадки людей на автомобильный транспорт (готовятся заблаговременно по данным о наличии транспортных средств из выписки плана эвакуации муниципального образования, с территории которого проводится эвакуация);
- схемы маршрутов эвакуации, их номера и наименование;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога».
- график вывода (вывоза) личного состава СЭП;
- бланки маршрутных листов, специальных пропусков, удостоверений и

предписаний начальников колонн.

7.7. Документы поста охраны общественного порядка:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно–должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога».

7.8. Документы медицинского пункта:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно–должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности медицинского пункта СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью СЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
- перечень лечебных учреждений, на территории муниципального округа, откуда планируется эвакуация населения.

7.9. Документы стола справок:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно–должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности стола справок СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- перечень СЭП на территории муниципального округа, с территории которого планируется эвакуация населения;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога».
- телефонные справочники.

7.10. Документы комнаты матери и ребенка:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно – должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности комнаты матери и ребенка СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном

районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

– табель оснащения комнаты матери и ребенка, утвержденный руководителем организации;

– сигналы оповещения ГО и действия по ним;

– схема укрытия администрации СЭП и эвакуанселения по сигналу «Воздушная тревога»;

– журнал регистрации родителей с детьми на СЭП.

7.11. Документы коменданта СЭП:

– план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

– приказ о создании СЭП;

– положение о СЭП;

– штатно–должностной список личного состава СЭП;

– список личного состава комендантской службы;

– функциональные обязанности коменданта СЭП;

– список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе;

– график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

– сигналы оповещения ГО и действия по ним;

– схема укрытия администрации СЭП и эвакуанселения по сигналу «Воздушная тревога».

– расчет обеспечения СЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;

– ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

## VIII. Требования к организации СЭП, служебным помещениям и оборудованию

8.1. Примерный перечень служебных помещений:

– помещение для начальника СЭП – 1;

– помещение для заместителя начальника и секретаря – 1;

– помещение для группы оповещения и связи – 1;

– зал учета и регистрации эвакуируемого населения – 1;

– помещение для группы формирования и отправки колон – 1;

– помещение для стола справок – 1;

– помещение для поста охраны общественного порядка – 1;

– помещение для коменданта – 1;

– помещение для медицинского пункта – 1;

– помещение для комнаты матери и ребенка – 1;

– зал ожидания для эвакуируемого населения – 1.

8.2. Примерный перечень оборудования:

– необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;

– электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения, фонари);

– телефонная связь;

– компьютер или ноутбук;

– ксерокс;

– принтер;

– канцелярские принадлежности, бумага;

– вывеска, таблички на помещения, согласно структуре СЭП, указатели;

– средства индивидуальной защиты;

– нарукавные повязки или бейджики для персонала СЭП.

8.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобства посадки и высадки эвакуируемого населения.

## IX. Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП

9.1. Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП возлагается на организации, формирующие СЭП.

## X. Подготовка личного состава СЭП

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

Подготовка работников СЭП проводится:

- на учебно-методических сборах и плановых занятиях;
- в ходе учений и тренировок по гражданской обороне.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального округа «Воркута»  
от 21 февраля 2025 г. № 210

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемном эвакуационном пункте  
муниципального округа «Воркута»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Положением о заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению на территории Республики Коми эвакуационных мероприятий в военное время, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 06.11.2011 № 443, учебно-методическим пособием: «Организация работы сборных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов и приёмных пунктов эвакуации», разработанным ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» и согласованным с ГУ МЧС России по Республике Коми, и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности приемных эвакуационных пунктов муниципального округа «Воркута».

1.2. ПЭП создаются для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автотранспортных колонн (далее – автоколонн) с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями и архивными документами, и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах (далее – БР).

Для решения возложенных задач за ПЭП закрепляются:

- объекты укрытия;
- подразделения (представители) органов внутренних дел и медицинских организаций;
- организации жилищно-коммунального хозяйства.

Состав ПЭП назначается приказом руководителя организации – формирователя ПЭП.

В состав администрации ПЭП назначаются представители организаций, на базе которых он развертывается, или представители других организаций по решению главы муниципального округа «Воркута».

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.

Количество создаваемых ПЭП, их места развертывания и численность личного состава ПЭП определяются с учетом численности прибывающего эвакуанаселения на ПЭП. К ПЭП заблаговременно приписываются организации, подлежащие расселению через данный ПЭП. Каждому ПЭП присваивается порядковый номер.

ПЭП развертываются в школах, домах культуры, дворцах спорта и других общественных зданиях, расположенных вблизи организаций, подъездных путей,

железнодорожных станций, площадок для высадки граждан на транспорт. Здания, предназначенные для развертывания ПЭП, должны отвечать тем же требованиям, что и для развертывания СЭП.

## II. Задачи ПЭП

2.1. Основными задачами ПЭП являются прием, учет и размещение прибывающего эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов с последующей организованной отправкой их в места спланированного размещения.

2.2. В режиме повседневной деятельности:

- определение места развертывания (дислокации) ПЭП;
- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

- разработка документов на личный состав ПЭП, их учет и хранение.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- руководство работой личного состава ПЭП по выполнению поставленных задач;
- организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эвакуанаселения с ПЭП и его размещение по домам и квартирам в приписанных населенных пунктах;

- размещение объектов экономики согласно расчета размещения эвакуируемого населения и объектов экономики городов по населенным пунктам;

- согласование с эвакуоприемной комиссией района графиков движения транспортных средств, его выделение автохозяйствами района;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП по сигналам гражданской обороны;

- своевременные (через каждые 2 часа) доклады в эвакуоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в конечные пункты размещения;

- при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

## III. Структура ПЭП

3.1. Начальником ПЭП назначается один из заместителей руководителя организации, на которую возложена задача по формированию и развертыванию ПЭП.

Личный состав ПЭП утверждается приказом руководителя организации, на базе которой формируется ПЭП.

3.2. ПЭП имеет следующую структуру:

Группа управления:

- 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 полиции – (по согласованию с ОМВД);
- Комната матери и ребенка:
- заведующая;
  - воспитатели - 1-2 чел.;
- Медицинский пункт:
- врач;
  - медработники - 1-2 чел.;
- Стол справок - 1-2 чел.

#### IV. Документация ПЭП

- 4.1. В целях организации работы ПЭП администрация готовит следующие документы:
- положение о приемном эвакуационном пункте;
  - выписка из постановления администрации муниципального округа «Воркута» о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП;
  - схема организации ПЭП;
  - выписка (копия) из приказа руководителя организации – формировавателя ПЭП о назначении личного состава ПЭП;
  - функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;
  - календарный план работы начальника ПЭП;
  - список и схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
  - список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
  - схема укрытия личного состава ПЭП и эвакуанселения по сигналу «Воздушная тревога»;
  - выписка из плана эвакуационных мероприятий в муниципальном округе «Воркута»;
  - журнал учета эвакуанселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
  - журнал учета эвакуанселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
  - расчет размещения персонала и членов семей организации в безопасных районах при проведении эвакуации и рассредоточения;
  - журнал учета размещения эвакуанселения по населенным пунктам;
  - журнал регистрации прибытия эвакуанселения по видам транспорта;
  - журнал пофамильного учета эвакуанселения;
  - списки лиц, подлежащих эвакуации;
  - график подачи транспорта для вывоза эвакуанселения в места расселения;
  - журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
  - сопроводительная ведомость;
  - ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения;
  - журнал учета оказанной медицинской помощи;
  - сведения о ходе учета эвакуанселения в ПЭП;
  - сведения о ходе размещения эвакуанселения в ПЭП;
  - сводные сведения о ходе учета и размещения эвакуанселения в ПЭП;
  - телефонный справочник (в том числе служб района), повязки, указки, таблички, рабочие тетради.

#### V. Функциональные обязанности личного состава ПЭП

Функциональные обязанности начальника ПЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии. Функциональные обязанности личного состава ПЭП утверждаются начальником данного ПЭП.

#### 5.1. Начальник ПЭП.

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии. Он является начальником всего личного состава ПЭП.

Начальник ПЭП отвечает за подготовку личного состава ПЭП к выполнению задач по предназначению.

Начальник ПЭП обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;
- знать свои функциональные обязанности и выполнять их при проведении эвакуационных мероприятий;
- распределять обязанности среди работников ПЭП по приему, учету и расселению эвакуированных;

- организовать обучение работников ПЭП;

- организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах.

При получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;
- развернуть ПЭП в течение 4 часов для приема эвакуонаселения;
- уточнить в течение 30 минут расчет размещения эвакуонаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;
- установить в течение 30 минут связь с приемной эвакуационной комиссией, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;
- уточнить в течение 30 минут сроки прибытия эвакуонаселения на ПЭП;
- своевременно в течение 10 минут доводить до личного состава ПЭП необходимые указания и распоряжения эвакуационной комиссии;
- сверить в течение 20 минут списки прибывших с выпиской из плана эвакуационных мероприятий в муниципального округа «Воркута»;
- организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуонаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- организовать в течение 1 часа первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;
- согласовать в течение 30 минут с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на приемный эвакуационный пункт для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;
- представлять каждые 2 часа в эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений;
- по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП в течение 2 часов представить в эвакуационную комиссию;
- обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю эвакуационной комиссии.

#### 5.2. Заместитель начальника ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и обеспечивает руководство деятельностью всего личного состава ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- при отсутствии начальника ПЭП, выполнять его функциональные обязанности;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировки организационных и планирующих документов ПЭП;
- организовать взаимодействие со службами обеспечения мероприятий гражданской обороны;

- проводить плановое обучение личного состава ПЭП и практические тренировки по разворачиванию ПЭП;
  - знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;
- При получении распоряжения на проведение эвакуации населения обязан:
- руководить работой личного состава ПЭП;
  - организовать учет прибывающего эвакуируемого населения на ПЭП;
  - при объявлении сигнала гражданской обороны «Внимание всем» немедленно организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуируемого населения, находящегося на ПЭП, в подвальных помещениях, зданиях, сооружениях, пригодных для укрытия населения и расположенных в установленном радиусе от ПЭП;
  - уточнить в течение 20 минут через эвакуационную комиссию информацию по организации приема и дальнейшего размещения эвакуируемого населения;
  - принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП.

### 5.3. Комендант ПЭП.

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения.

Он обязан при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- обеспечить ПЭП в течение 1 часа необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;
- обеспечить членов ПЭП в течение 1 часа средствами СИЗ, связи, оповещения и надежную их работу;
- организовать в течение 1 часа функционирование пунктов обогрева;
- осуществлять контроль за подготовкой укрытий и руководить их заполнением;
- следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную (через каждые 2 часа) уборку и дезинфекцию;
- докладывать в течение 10 минут начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к их устранению.

### 5.4. Группа 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 при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- в течение 30 минут организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;
- проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;
- произвести в течение 30 минут расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП или близлежащих домах населенного пункта;
- осуществлять временное (до 2 часов) размещение эвакуанаселения до отправки в места расселения;
- проводить в течение 15 минут инструктаж эвакуанаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны «Воздушная тревога»;
- направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуанаселения;
- уточнить в течение 30 минут перечень организаций, прибывающих по эвакуации;
- периодически (каждые 2 часа) докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эвакуанаселения.

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

Он обязан при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по сигналу оповещения в течение 1 часа 30 минут прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и приготовиться к исполнению обязанностей,

определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

– с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды, список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, в течение 30 минут проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;

– сделать в течение 10 минут запись в журнале регистрации прибытия эвакуанаселения;

– сопроводить в течение 20 минут эвакуированных к месту временного размещения, а старшего - в группу учета эвакуанаселения.

– доложить в течение 15 минут начальнику группы о прибытии эвакуанаселения.

#### 5.5. Группа учета эвакуируемого населения.

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 при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

– в течение 30 минут 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 и членов их семей организации 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 каждые 2 часа начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;

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

– по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации 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 и членов их семей организации, и документы в течение 20 минут передать начальнику ПЭП.

Работник группы учета эвакуанаселения подчиняется начальнику группы и ведет учет эвакуанаселения.

Он обязан при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

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

– данные со списков в течение 20 минут заносить в журнал учета, прибывающего эвакуанаселения;

– получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, в течение 20 минут заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета, прибывающего эвакуанаселения;

– подготовить в течение 15 минут 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.

#### 5.6. Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения.

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП.

Он обязан при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- в течение 30 минут организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;
- в течение 30 минут назначить ответственных по каждому направлению;
- в течение 30 минут уточнить график отправки эвакуонаселения с ПЭП;
- получать из группы учета эвакуонаселения списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;
- знать места размещения эвакуонаселения;
- назначать сопровождающих;
- отправлять эвакуонаселение в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;
- после размещения эвакуонаселения в течение 10 минут подписать сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации вернуть в группу учета;
- вести журнал учета размещения эвакуонаселения по населенным пунктам;
- вести учет прибывающего транспорта;
- организовать в течение 1 часа комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;
- принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуонаселения;
- при необходимости в течение 2 часов развернуть пункт санитарной обработки эвакуонаселения, пост специальной обработки техники и имущества и руководить работами на нем;
- докладывать (каждые 2 часа) начальнику ПЭП об отправке эвакуонаселения в места размещения, их запросах и нуждах;
- периодически (каждые 2 часа) докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эвакуонаселения.

Помощник начальника группы отправки и сопровождения эвакуонаселения подчиняется начальнику группы и работает под его руководством.

Он обязан при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- иметь расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;
- иметь график отправки эвакуонаселения с ПЭП по своему направлению;
- иметь информацию по выделяемому транспорту;
- получать от начальника группы сопроводительную ведомость на убывающее эвакуонаселение своего направления;
- делать в течение 10 минут отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуонаселения и вписывает фамилию сопровождающего;
- организовать в течении 1 часа комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;
- отправлять эвакуонаселение с назначенным сопровождающим в места постоянного размещения;
- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы;
- по окончании расселения в течение 15 минут докладывает начальнику группы расчет размещения персонала и членов семей организации с отметкой о размещении.

Сопровождающий разводит эвакуируемых по выделенным домам для расселения, делая отметки в расчете размещения персонала и членов их семей организации. По окончании расселения возвращает в течение 15 минут расчет размещения помощнику начальника группы.

#### 5.7. Группа охраны общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий.

Он обязан при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать работу группы и доложить в течении 30 минут начальнику ПЭП;
- развернуть в течение 1 часа пост охраны общественного порядка;
- поддерживать связь каждые 2 часа с отделом Министерства внутренних дел России по городу Воркуте;
- обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эвакуанаселения;
- осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки и правил поведения на пункте приема;
- организовать патрулирование в местах приема населения;
- при получении сигналов ГО помогать членам ПЭП и эвакуанаселению укрываться в защитных сооружениях.

#### 5.8. Комната 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 при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать в течение 1 часа работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;
- обеспечить прием, размещение и своевременную отставку женщин с малолетними детьми дошкольного возраста;
- оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;
- своевременно (каждые 2 часа) докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к их устранению.

#### 5.9. Медицинский пункт.

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 при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать в течение 1 часа работу медпункта;
- оказывать первую помощь нуждающимся;
- выявлять среди эвакуанаселения заболевших, инфекционных больных, помещать их в изолятор;
- организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;
- докладывать (каждые 2 часа) начальнику ПЭП санитарно - эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

#### 5.10. Стол справок.

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

Он обязан при получении распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать в течение 1 часа работу стола справок;
- распределить в течение 1 часа обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;
- обеспечить в течение 1 часа личный состав необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП;
- по завершении в течение 30 минут эвакуамероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

## VI. Организация работы ПЭП

6.1. Основным отправным документом для организации работы ПЭП является приказ (распоряжение) руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП и выписка

из Плана эвакуационных мероприятий в муниципальном округе «Воркута» для данного ПЭП.

Начальник эвакуационной автоколонны (эшелона) приводит эвакуируемых на ПЭП, имея в руках экземпляр списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей, список лиц, подлежащих эвакуации, ордер на право занятия жилых и нежилых помещений, расчет размещения персонала и членов семей, удостоверение начальника автоколонны (эшелона) и предписание. Данный пакет документов он передает начальнику ПЭП.

Начальник группы встречи и размещения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает (при необходимости) эвакуируемых в пункт (зал) временного размещения, где в течение 15 минут проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога». Далее начальник группы встречи и временного размещения в течение 10 минут делает запись в журнале регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта и направляет начальника эвакуационной автоколонны (эшелона) к начальнику ПЭП, далее в группу учета эвакуанаселения.

Начальник ПЭП, изучив в течение 10 минут документы начальника автоколонны (эшелона), передает начальнику списки эвакуируемых группы учета эвакуанаселения, а расчет размещения персонала и членов семей передает начальнику группы отправки и сопровождения.

Начальник группы учета эвакуанаселения, получив список эвакуируемых, в течении 10 минут заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, прикрепляет ее степлером к списку эвакуируемых и передает их под подпись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей регистратору группы учета, который соблюдает контроль прибытия данной организации.

Регистратор, получив от начальника группы сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых прибывшей организации, в течение 10 минут делает отметку в журнале учета эвакуанаселения на ПЭП, прибывшего в составе (не в составе) организации. При этом графы 1-6, 12 и 14 журнала подлежат заполнению заблаговременно по данным выписки из плана эвакуационных мероприятий муниципального образования, 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.

Начальник группы учета эвакуанаселения в течение 10 минут оформляет сведения о ходе регистрации эвакуанаселения.

Начальник группы отправки и сопровождения, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых, расчет размещения персонала и членов их семей, распределяет в течение 10 минут 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 эвакуанаселения. Оформляет в течение 10 минут сведения о ходе размещения эвакуанаселения.

Промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эвакуанаселения в безопасном районе начальником ПЭП представляются в эвакуационную комиссию в установленные Табелем срочных донесений сроки.

По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения личным составом ПЭП в течение 20 минут формируется журнал пофамильного учета эвакуанаселения по адресам их размещения для представления в соответствующие органы власти.

## VII. Перечень документов должностных лиц администрации ПЭП

### 7.1. Документы начальника ПЭП:

- положение о приемном эвакуационном пункте;

- выписка из постановления администрации муниципального округа «Воркута» о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП;
- схема организации ПЭП;
- выписка (копия) из приказа руководителя организации – формирователя ПЭП о назначении администрации ПЭП;
- функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;
- календарный план работы начальника ПЭП;
- список и схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
- схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- выписка из плана эвакуационных мероприятий муниципального округа;
- журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
- расчет размещения персонала и членов семей организации в безопасных районах при проведении эвакуации и рассредоточения;
- журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам;
- журнал регистрации прибытия эваконаселения по видам транспорта;
- журнал пофамильного учета эваконаселения;
- списки лиц, подлежащих эвакуации;
- график подачи транспорта для вывоза эваконаселения в места расселения;
- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
- сопроводительная ведомость;
- ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения;
- журнал учета оказанной медицинской помощи;
- сведения о ходе учета эваконаселения в ПЭП;
- сведения о ходе размещения эваконаселения в ПЭП;
- сводные сведения о ходе учета и размещения эваконаселения в ПЭП;
- телефонный справочник (в том числе служб района), повязки, указки, таблички, рабочие тетради.

#### 7.2. Документы группа встречи, приема и временного размещения эваконаселения:

- 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 эваконаселения);

– перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации (выписка из плана эвакуационных мероприятий муниципального образования);

- журнал регистрации прибытия эваконаселения по видам транспорта;
- рабочие тетради.

#### 7.3. Документы группы учета эваконаселения:

- список работников группы;
- функциональные обязанности работников группы;
- выписка из плана эвакуационных мероприятий муниципального округа;
- журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
- сопроводительная ведомость;
- рабочие тетради.

#### 7.4. Документы группы отправки и сопровождения эваконаселения:

- список работников группы;

- функциональные обязанности работников группы;
- расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;
- журнал учета размещения эвакуанселения по населенным пунктам;
- журнал пофамильного учета эвакуанселения;
- график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуанселения в места размещения;

– рабочие тетради.

#### 7.5. Документы группа охраны общественного порядка:

- список работников группы;
- функциональные обязанности работников группы;
- список телефонов ОМВД и опорных пунктов полиции;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанселения по сигналу «Воздушная тревога»;

– рабочие тетради.

#### 7.6. Документы стола справок:

- список работников стола справок;
- функциональные обязанности работников стола справок;
- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанселения по сигналу «Воздушная тревога»;

– выписка из плана эвакуационных мероприятий муниципального округа;

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

– телефонный справочник;

– рабочие тетради.

#### 7.7. Документы медицинского пункта:

- список работников медицинского пункта;
- функциональные обязанности работников медицинского пункта;
- фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, телефон скорой медицинской помощи;
- журнал учёта оказанной медицинской помощи;
- рабочие тетради.

#### 7.8. Документы комнаты матери и ребенка:

- список работников комнаты матери и ребенка;
- функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;
- фамилии и телефоны должностных лиц управления образования, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери, и ребенка;

– рабочие тетради.

#### 7.9. Документы коменданта:

- 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;
- опись имущества ПЭП;
- рабочая тетрадь;
- аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки или бейджики.

## VIII. Требования к организации ПЭП, служебным помещениям и оборудованию

#### 8.1. Примерный перечень служебных помещений:

- помещение для начальника и заместителя начальника ПЭП – 1;
- зал встречи и учета эвакуируемого населения – 1;
- помещение для группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения – 1;
- помещение для стола справок – 1;
- помещение для группы охраны общественного порядка и дежурного – 1;
- помещение для коменданта – 1;
- помещение для медицинского пункта – 1;
- изолятор – 1;
- помещение для комнаты матери и ребенка – 1;
- зал временного размещения для эвакуируемого населения – 1;

#### 8.2. Примерный перечень оборудования:

- необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;
- электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения, фонари);
- телефонная связь;
- компьютер или ноутбук;
- ксерокс;
- принтер;
- канцелярские товары, бумага;
- материалы для светомаскировки;
- вывеска, таблички на помещения, согласно структуре ПЭП, указатели;
- нарукавные повязки или бейджики для персонала ПЭП.

8.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобства посадки и высадки эвакуируемого населения.

### IX. Материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП

9.1. Материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП возлагается на организации, формирующие ПЭП.

### X. Подготовка личного состава ПЭП

10.1. 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.