



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 27.01.2016 № 1/104
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечнях сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом МЧС РФ от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», статьей 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сборных эвакуационных пунктах (далее СЭП) муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее МО ГО «Сыктывкар») согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о приемных эвакуационных пунктах (далее ПЭП) МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 2.
3. Утвердить перечень СЭП МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 3.
4. Утвердить перечень ПЭП МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 4.
5. Рекомендовать руководителям организаций, формирующим СЭП и ПЭП МО ГО «Сыктывкар»:
 - 5.1. Приказами по организациям утвердить составы СЭП и ПЭП.

5.2. Разработать и представить для согласования в Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара до 01.08.2016 года организационные и планирующие документы СЭП и ПЭП.

6. Рекомендовать руководителям спасательных служб гражданской обороны МО ГО «Сыктывкар»:

6.1. Укомплектовать СЭП и ПЭП МО ГО «Сыктывкар» личным составом и материальным имуществом в соответствии с Положениям о СЭП и ПЭП.

6.2. Утвержденные списки личного состава до 01.04.2016 года представить в организации, формирующие СЭП и ПЭП МО ГО «Сыктывкар».

7. Управлению по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара оказывать практическую и методическую помощь организациям, формирующим СЭП и ПЭП МО ГО «Сыктывкар».

8. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.09.2009 № 9/3652 «Об утверждении Положения о сборных эвакуационных пунктах и перечня сборных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» Османова М.Н.

Глава администрации

А.Н.Самоделкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о сборных эвакуационных пунктах
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

1.Общее положение

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 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности сборных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

1.2. Организация создания сборных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее СЭП) регламентируется постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее МО ГО «Сыктывкар»).

1.3. СЭП предназначены для сбора и регистрации эвакуируемого населения, формирования эвакуационных колонн и эшелонов, посадки граждан на транспорт и отправки в безопасные районы.

1.4. СЭП осуществляют свою деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар» и организует работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», приемными эвакуационными пунктами безопасных районов, спасательными службами гражданской обороны (далее ГО) МО ГО «Сыктывкар», обеспечивающими эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

1.5. Количество создаваемых СЭП и их места развертывания определяются с учетом численности рассредоточиваемого и эвакуируемого населения МО ГО «Сыктывкар», количества маршрутов вывоза и вывода населения, мест расположения пунктов (станций) посадки граждан на транспорт.

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

Каждому СЭП присваивается порядковый номер.

К СЭП заблаговременно приписываются организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее организации).

1.6. СЭП развертываются в школах, домах культуры, дворцах спорта и других общественных зданиях, расположенных вблизи организаций, подъездных путей, железнодорожных станций, площадок для посадки граждан на транспорт.

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

1.6.1. К зданиям должны быть удобные подходы и подъезды.

1.5.2. В непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить автомобильную колонну (далее автоколонна) для посадки эвакуируемого населения.

1.6.3. В радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения пригодные для укрытия населения или простейшие укрытия.

1.6.4. Внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника и заместителя начальника СЭП, секретаря СЭП, коменданта, стола справок, поста охраны общественного порядка, поста радиационного и химического наблюдения, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, буфета, зала ожидания, зала регистрации и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач.

1.6.5. В здании должна быть телефонная связь, а в период проведения эвакуации должна быть предусмотрена прямая связь с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», с администрациями железнодорожных станций, организаций, выделяющих транспортные средства.

1.6.6. 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.

1.6.7. К местам расположения защитных сооружений для укрытия населения по сигналу «Воздушная тревога» должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

1.7. Транспорт, предназначенный для перевозки эвакуируемого населения (далее эвакуируемое население), заблаговременно приписывается к СЭП.

Эвакуируемое население, вывозимое транспортом, после его учета, по распоряжению начальника СЭП, организованным порядком прибывает с пунктов сбора организаций на СЭП, где производится его посадка на транспорт и отправка в составе колонн в безопасные районы.

2. Задачи СЭП

2.1. Организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эвакуируемого населения через СЭП всеми видами транспорта и пешим порядком, учета остающегося населения в организациях.

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

2.3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», организациями, приписанными к СЭП, спасательными службами ГО,

транспортными органами, информирование их о времени прибытия эвакуанаселения на СЭП и времени отправления его в безопасный район.

2.4. Оказание необходимой медицинской помощи эвакуанаселению во время нахождения на СЭП.

2.5. Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

2.6. Укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

2.7. Своевременное представление (через каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта.

3. Структура СЭП

3.1. Начальником и заместителем начальника СЭП назначаются специалисты из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание СЭП.

3.2. СЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств:

- организаций формирующих СЭП;
- спасательной медицинской службы гражданской обороны МО ГО «Сыктывкар»;
- спасательной службы охраны общественного порядка гражданской обороны МО ГО «Сыктывкар»;
- спасательной службы торговли, питания и материально-технического снабжения гражданской обороны МО ГО «Сыктывкар».

Организация, на базе которой разворачивается СЭП, выделяет в состав СЭП заместителя начальника СЭП и технический персонал в группу обеспечения (комендант, дежурный, комната матери и ребенка, группа охраны общественного порядка, стол справок, звено обслуживания укрытий).

3.3. СЭП имеет следующую структуру:

3.3.1. Группа управления:

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

3.3.2. Группа оповещения и связи:

- начальник группы;
- операторы связи и посыльные – 3-4 (и более по необходимости) человека.

3.3.3. Группа регистрации и учета эвакуанаселения:

- начальник группы;
- регистраторы – учетчики – 3-4 (и более по необходимости) человека;
- представители организаций, приписанных к СЭП.

3.3.4. Группа формирования и отправки колонн:

- начальник группы;
- формирователи – 7-8 (и более по необходимости) человек.

3.3.5. Группа обеспечения:

- комендант;
- пост охраны общественного порядка - 3 человека;
- медицинский пункт - 3 человека;
- комната матери и ребенка - 1-2 человека;

- стол справок – 2-3 человека;
- буфет - 3 человека;
- пост радиационного и химического наблюдения - 3 человека;
- звено обслуживания укрытий - 3 человека;
- дежурный по СЭП.

3.4. В период проведения рассредоточения и эвакуации населения представители организаций, приписанных к СЭП, представляют на СЭП уточненные списки рабочих, служащих и членов их семей, подлежащих рассредоточению и эвакуации.

4. Документация СЭП

4.1. План приведения в готовность СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», начальником Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, и утверждается руководителем организации, формирующей СЭП.

4.1.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании СЭП.
- План-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания).
- План-схема МО ГО «Сыктывкар», с нанесенной обстановкой.
- Выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МО ГО «Сыктывкар» (перечни организаций, эвакуируемых через данный СЭП, и транспорта, закрепленного за данным СЭП).
- Схема организации СЭП, утвержденная руководителем организации.
- Штатно-должностной список личного состава СЭП, утвержденный руководителем организации.
- Список представителей организаций на СЭП, утвержденный руководителем организации.
- Положение о СЭП, утвержденное руководителем организации.
- Задачи СЭП, утвержденные руководителем организации.
- Функциональные обязанности начальника СЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар».
- Функциональные обязанности личного состава СЭП, утвержденные начальником СЭП.
- Календарный план основных мероприятий СЭП, утвержденный руководителем организации.
- План специальной подготовки личного состава СЭП, утвержденный руководителем организации.
- Схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации.
- Схема оповещения и связи с организациями, приписанными к СЭП, утвержденная руководителем организации.
- Схема организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на СЭП, утвержденная руководителем организации.

– 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, утвержденный руководителем организации.

– Табель оснащения СЭП, утвержденный руководителем организации.

– Ведомость закрепления имущества, оборудования за СЭП.

– График вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП, утвержденный руководителем организации.

– Расчет на обеспечение транспортом СЭП, утвержденный руководителем организации.

– Сигналы оповещения ГО и действия по ним.

– Табель срочных донесений, утвержденный руководителем организации.

4.2. План приведения в готовность поста радиационного и химического наблюдения (далее ПРХН) на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», начальником Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, и утверждается с руководителем организации, формирующей ПРХН.

4.2.1. План должен включать в себя:

– Копия приказа о создании СЭП.

– Схема организации ПРХН.

– Штатно-должностной список СЭП.

– Схема оповещения ПРХН.

– Табель оснащенности ПРХН.

– Задачи ПРХН.

– Обязанности начальника и личного состава ПРХН.

– План-график основных мероприятий приведения в готовность ПРХН.

– Ведомость выдачи измерителей дозы (дозиметров) и считывания показаний на личный состав СЭП.

– Журнал контроля облучения личного состава СЭП (по месяцам).

– Карточки учета доз облучения (по количеству личного состава СЭП).

– Журнал засечки ядерных взрывов.

– Журнал метеорологических наблюдений.

– Журнал радиационного и химического наблюдения.

4.3. План приведения в готовность звена обслуживания укрытий на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», начальником Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, и утверждается руководителем организации, формирующей звено обслуживания укрытий на СЭП.

4.3.1. План должен включать в себя:

– Копия приказа о создании СЭП.

– Схема организации звена.

– Штатно-должностной список СЭП.

– Схема оповещения личного состава звена.

– Табель оснащенности.

- Задачи звена.
- Функциональные обязанности командира звена, личного состава звена.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность звена.
- Справочные данные.

4.4. План приведения в готовность медицинского пункта на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», начальником Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, и утверждается с руководителем организации, формирующей медицинский пункт на СЭП.

4.4.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании медицинского пункта.
- Схема организации медицинского пункта.
- Штатно-должностной список медицинского пункта.
- Табель оснащения медицинского пункта.
- Задачи медицинского пункта.
- Обязанности руководителя медицинского пункта.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность медицинского пункта.
- Схема оповещения медицинского пункта.
- Описание медицинского оборудования и медикаментов, закреплённых за медицинским пунктом.
- Перечень необходимых требований для организации работы медицинского пункта.

4.5. План приведения в готовность буфета на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», начальником Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, и утверждается с руководителем организации, формирующей буфет на СЭП.

4.5.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании буфета или СЭП.
- Схема организации буфета.
- Штатно-должностной список буфета или СЭП.
- Задачи буфета.
- Функциональные обязанности начальника буфета и личного состава буфета.
- Схема оповещения личного состава буфета.
- Схема организации связи буфета.
- Табель оснащения буфета.
- Расчет продуктов питания для обслуживания населения на СЭП.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность буфета.

4.6. Документы групп

4.6.1. Документы начальника СЭП:

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктов и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных

пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (или копия);

- перечень СЭП и ПЭП на территории МО ГО «Сыктывкар» с адресами и номерами телефонов;
- перечень ПЭП на территории безопасных районов с адресами и номерами телефонов;
- программа обучения личного состава СЭП;
- расписание занятий на календарный год;
- журнал учета проведения занятий на календарный год;
- конспекты занятий.

4.6.2. Документы заместителя начальника СЭП:

- копия плана приведения в готовность СЭП;
- копия постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении Положения о сборных эвакуационных пунктах и перечня созданных сборных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

- перечень СЭП и ПЭП на территории МО ГО «Сыктывкар» с адресами и номерами телефонов;

- перечень ПЭП на территории безопасных районов с адресами и номерами телефонов.

4.6.3. Документы секретаря СЭП (можно копии):

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

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктов и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно – должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности секретаря СЭП;

- календарный план основных мероприятий СЭП;

- план специальной подготовки личного состава СЭП (ежегодный);

- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на СЭП;

- схема оповещения и связи СЭП с организациями;

- список представителей организаций на 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;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- журнал учета распоряжений и донесений;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- бланки срочных донесений;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
 - табель срочных донесений.
- 4.6.4. Документы группы оповещения и связи (можно копии):
- 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 оповещения и связи СЭП;
 - расчет обеспечения СЭП средствами связи;
 - телефонные справочники;
 - календарный план основных мероприятий СЭП;
 - схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
 - схема организации связи и управления на СЭП;
 - схема оповещения и связи СЭП с организациями;
 - список представителей организаций на 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;
 - график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
 - журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
 - сигналы оповещения ГО и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
 - табель срочных донесений.
- 4.6.5. Документы группы регистрации и учета (можно копии):
- 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 в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
 - схема организации связи и управления на СЭП;
 - схема оповещения и связи СЭП с организациями;
 - список представителей организаций на 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;
 - 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;
 - сопроводительная ведомость;
 - журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;
 - сигналы оповещения ГО и действия по ним;
 - схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
 - списки работников организаций и членов их семей, подлежащих рассредоточению и эвакуации 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).
- 4.6.6. Документы группы формирования и отправки колонн (можно копии):
- 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;
 - функциональные обязанности старшего по автомобильной колонне;
 - функциональные обязанности старшего по автомобилю,
 - календарный план основных мероприятий СЭП;
 - схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
 - схема организации связи и управления на СЭП;
 - схема оповещения и связи СЭП с организациями;
 - список представителей организаций на 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;
 - график вывода и вывоза эвакуации с СЭП;
 - сведения о колоннах приписанных к СЭП, с указанием номеров колонн, начальников колонн;
 - расчет по транспортному обеспечению;
 - сетевой график движения всех видов колонн или эшелонов, приписанных к СЭП;
 - журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
 - журнал учета отправки эвакуации с СЭП;
 - расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;
 - схемы маршрутов эвакуации, их номера и наименование;
 - график вывода (вывоза) личного состава СЭП (при необходимости эвакуации организации);
 - сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- бланки маршрутных листов, специальных пропусков, удостоверений и предписаний начальников колонн.

4.6.7. Документы коменданта СЭП (можно копии):

- 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 обеспечения;

- 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, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- расчет обеспечения СЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;

- ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

4.6.8. Документы стола справок (можно копии):

- 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 в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на СЭП;

- схема оповещения и связи СЭП с организациями;

- список представителей организаций на 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;

- график вывода и вывоза эвакуации населения с СЭП;

- перечень СЭП и ПЭП на территории МО ГО «Сыктывкар» с адресами и номерами телефонов;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- телефонные справочники.

4.6.9. Документы поста охраны общественного порядка (можно копии):

- 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 в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на СЭП;
- схема оповещения и связи СЭП с организациями;
- список представителей организаций на 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;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП.

4.6.10. Документы медицинского пункта (можно копии):

- План приведения в готовность 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;
- 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;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с 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 города.

4.6.11. Документы буфета (можно копии):

- План приведения в готовность буфета;
- 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 буфета 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;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

4.6.12. Документы ПРХН (можно копии):

- план приведения в готовность ПРХН;
- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- положение о СЭП;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

4.6.13. Документы звена обслуживания укрытий (можно копии):

- план приведения в готовность звена обслуживания укрытия.
- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- положение о СЭП;

- штатно – должностной список личного состава 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;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- схема связи с организацией, на базе которой расположено укрытие для СЭП.

4.6.14. Документы комнаты матери и ребенка (можно копии):

- 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;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

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

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- журнал регистрации родителей с детьми на СЭП.

4.6.15. Документы дежурного (можно копии):

- 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 дежурного 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;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- инструкция по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога»;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

5. Функциональные обязанности личного состава СЭП

Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар». Функциональные обязанности личного состава СЭП утверждаются начальником данного СЭП.

5.1. Начальник СЭП.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар». Он является начальником всего личного состава СЭП.

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

Начальник СЭП обязан:

5.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана приведения в готовность СЭП, плана специальной подготовки личного состава СЭП, функциональных обязанностей личного состава СЭП;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в группах СЭП;
- подбирать и комплектовать личным составом группы СЭП;
- определять и уточнять задачи групп СЭП;
- проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по разворачиванию СЭП;
- привлекать личный состав СЭП к участию в тренировках и учениях по гражданской обороне на территории МО ГО «Сыктывкар» с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов СЭП;
- комплектовать необходимым материальным имуществом;

5.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать оповещение и сбор руководящего состава СЭП;
- уточнять обстановку, проверяет готовность к работе личного состава и определять задачи личному составу администрации СЭП;

- организовать работу по регистрации и учету эвакуонаселения, формированию и отправки эвакуационных колонн в безопасные районы;
- совместно с начальниками групп уточнять и корректировать документы по организационным и планируемым вопросам;
- уточнять категорию и численность эвакуонаселения и организаций, приписанных к СЭП;
- организовать приведение СЭП в полную готовность;
- организовать работу групп СЭП по календарному плану основных мероприятий;
- руководить и контролировать работу личного состава СЭП по регистрации, учету эвакуонаселения, формированию и отправки колонн в безопасные районы;
- согласно графику докладов (через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» о ходе регистрации, учета эвакуонаселения, формирования и отправки колонн в безопасные районы;
- по завершению учета и отправки всего эвакуонаселения, приписанного к СЭП, и представления донесения в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» о количестве учтенного и направленного эвакуонаселения, личный состав СЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» сворачивает свою деятельность, а личный состав СЭП убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

5.2. Заместитель начальника СЭП.

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

Заместитель начальника СЭП обязан:

5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- при отсутствии начальника СЭП, выполнять его функциональные обязанности;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировки организационных и планирующих документов СЭП;
- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО и организациями, поставляющими транспорт на СЭП, в целях уточнения расчетов и маршрутов эвакуации;
- проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по разворачиванию СЭП;

5.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- участвовать в уточнении и корректировки документов по организационным вопросам и вопросам планирования эвакуационных мероприятий, расчеты и информационно-справочные данные СЭП;
- через представителей организаций, входящих в состав СЭП доводить распоряжение председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» на эвакуацию населения до руководителей организаций, приписанных к СЭП, с указанием вида транспорта, времени его отправки, количества мест на

транспорте, выделяемом для организаций, времени прибытия эвакуанаселения на пункты посадки;

– при объявлении сигнала «Воздушная тревога», организовать укрытие личного состава СЭП и эвакуанаселения, находящегося на СЭП, в подвальных помещениях, зданиях, сооружениях пригодные для укрытия населения и расположенных в установленном радиусе от СЭП.

5.3. Секретарь СЭП.

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

Секретарь СЭП обязан:

5.3.1. В режиме повседневной деятельности:

– участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документы 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.

5.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

– выдать 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;

– доводить распоряжения начальника СЭП до начальников групп и до исполнителей;

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

– через представителей организаций вести учет населения, эвакуированного непосредственно с мест сбора в организациях;

– совместно с начальником и заместителем начальника СЭП готовить текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» о ходе регистрации и учета эвакуанаселения, 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 МО ГО «Сыктывкар» и передачу их руководителям организаций, приписанных к СЭП.

Личный состав группы оповещения и связи обязан:

5.4.1. В режиме повседневной деятельности:

– укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- разрабатывать и на практике проверять наиболее рациональные и устойчивые схемы оповещения личного состава СЭП и связи с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», с организациями, приписанными к СЭП;
- 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 МО ГО «Сыктывкар» и доведения принятых распоряжений до исполнителей;

5.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- приводить в готовность все средства оповещения и связи на СЭП;
- уточнять схему оповещения и связи личного состава СЭП;
- по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава СЭП;
- уточнять схему организации управления эвакуационными мероприятиями на СЭП;
- уточнять схему оповещения и связи с организациями;
- по телефону или посыльными передавать распоряжения начальника СЭП исполнителям;
- оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакуационных мероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;
- вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
- использовать прямой канал телефонной связи СЭП с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар»;
- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», 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 по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар».

5.5. Группа учета и регистрации населения

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

Личный состав группы учета и регистрации населения обязан:

5.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию по учету и регистрации эвакуируемого населения согласно выписки из плана эвакуации;
- организовать изучение функциональных обязанностей;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;

5.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать встречу эвакуируемого населения;

- распределить эвакуанаселение согласно отработанной схемы размещения на СЭП;
 - совместно с представителями организаций осуществлять учет и регистрацию эвакуанаселения через данный СЭП;
 - организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на СЭП:
 - 1) на трех экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;
 - 2) первый экземпляр списков оставить на СЭП, а второй и третий, заверенный, 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 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 2 часа докладывать начальнику СЭП о результатах регистрации и учета, рассредоточиваемых и эвакуируемых по организациям и в целом за весь СЭП, а так же по видам транспорта, для представления донесений в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар»;
 - после завершения отправки эвакуанаселения через СЭП все документы передать секретарю СЭП.
- 5.6. Группа формирования и отправки колонн
- Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за формирование и отставку колонн.
- Личный состав группы комплектования и отправки колонн обязан:
- 5.6.1. В режиме повседневной деятельности:
- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
 - разработать необходимую документацию по учету и формированию колонн согласно выписки из плана эвакуации;
 - организовать изучение функциональных обязанностей личным составом группы;
 - отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;
- 5.6.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:
- организовать работу в тесном взаимодействии с группой учета и регистрации населения и представителями организаций, приписанных к СЭП;
 - уточнить график вывоза и вывода эвакуируемого населения по организациям, приписанным к СЭП;

- уточнить через эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» количество выделяемого транспорта, номера и начальников колонн, время прибытия транспорта на пункты (станции) посадки;
- уточнить пункты посадки на транспорт, кратчайшие и менее загруженные пути следования эвакуанаселения с мест сбора до пунктов посадки;
- получить у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организации с сопроводительной ведомостью;
- оформить маршрутные листы, удостоверения и предписания начальников колонн,
- проводить инструктаж начальников колонн и эвакуанаселения перед отправкой в безопасный район;
- подбирать и инструктировать старших по машинам и вагонам;
- организовать комплектование колонн, совместно с представителями организаций, приписанных к СЭП, производить посадку эвакуанаселения на транспорт;
- проставить отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организации возратить 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 представить в группу учета для дальнейшего доклада в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар».

5.7. Подразделения обеспечения

5.7.1. Комендант СЭП

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

Комендант СЭП обязан:

5.7.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- 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.

5.7.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории СЭП для обозначения мест сбора колонн, групп СЭП, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуанаселения к местам укрытия и т.д.;
- проверить наличие инструкций у должностных лиц;
- проверить знание сигналов ГО и действия личного состава СЭП по ним;
- подготовить помещения для работы СЭП, обеспечить мебелью, канцелярскими принадлежностями, указателями, нарукавными повязками, схемами, освещением, связью;

- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава СЭП и эвакуанаселения, находящегося на СЭП;
- следить за внутренним порядком на СЭП, а также за охраной имущества и помещений СЭП;
- организовать работу медицинского пункта, буфета, комнаты матери и ребенка.

5.7.2. 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 обязана:

5.7.2.1. 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 эвакуационных мероприятий;
- иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакуационных мероприятий;

5.7.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- совместно с комендантом подготовить помещение СЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов СЭП;
- организовать охрану личных вещей эвакуанаселения и имущества СЭП;
- организовать укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях на СЭП согласно расчёта укрытия эвакуанаселения на территории СЭП;
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на СЭП;
- принять меры по борьбе с преступностью на СЭП;
- участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

5.7.3. 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:

5.7.3.1. 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 эвакуационных мероприятий;

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию первой помощи эвакуируемому населению, согласно выписки из плана медицинского обеспечения спасательной медицинской службой ГО;

5.7.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

- вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для эвакуируемого населения, временно размещающегося на территории СЭП;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт СЭП и устанавливать диагноз.

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных;

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением города.

5.7.4. Стол справок

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

Личный состав стола справок обязан:

5.7.4.1. 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 эвакуируемого населения с СЭП согласно выписки из плана эвакуации;

- отрабатывать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

5.7.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к предоставлению необходимой информации эвакуируемому населению об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных

подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП и их телефоны, о районах и населенных пунктах безопасных районов, в которых рассредоточивается и эвакуируется населения с данного СЭП;

- обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар» и эвакуорганами города;

- владеть информацией об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП и их телефоны;

- знать место нахождения начальника СЭП и его заместителя;

- поддерживать связь с регистрацией и учета, группой формирования и отправки колонн.

5.7.5. Пост радиационного и химического наблюдения

Начальник ПРХН подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает контроль за радиационной и химической обстановкой в районе СЭП.

Личный состав ПРХН обязан:

5.7.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать ПРХН необходимым для работы материальным имуществом;

- разрабатывать необходимую документацию;

- организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом поста, приборов радиационного и химического наблюдения;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПРХН;

- знать порядок получения имущества в период развертывания;

5.7.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать контроль за радиационной и (или) химической обстановкой в районе СЭП;

- вести непрерывное наблюдение в районе СЭП;

- определять уровень радиации и (или) типа примененного противником отравляющего вещества в районе расположения СЭП;

- вести разведку и обозначение в районе СЭП участков местности, зараженных радиоактивными и (или) отравляющими веществами;

5.7.6. Звено обслуживания укрытий

Начальник звена подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием, учет и размещение эвакуантов в укрытиях.

Личный состав звена обслуживания укрытий обязан:

5.7.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы звена;

5.7.6.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать прием, учет и размещение эвакуируемого населения в укрытии;
- следить за содержанием и состоянием имущества укрытия;
- разъяснять правила поведения в укрытии и следить за их выполнением;
- обеспечивать готовность и обслуживание инженерно-технического оборудования укрытия;
- информировать укрываемых об обстановке вне укрытия и поступивших сигналах.

5.7.7. Дежурный по СЭП

Дежурный по СЭП подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за поддержание порядка в помещении СЭП и прилегающих территорий, за соблюдение установленного режима работы администрации СЭП и организацию приема пищи эвакуируемого населения.

Дежурный по СЭП обязан:

5.7.7.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- разработать инструкцию для эвакуируемого населения при сигнале «Воздушная тревога»;

5.7.7.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- знать расположение на СЭП всех групп, порядок движения населения на нем, схему укрытия населения в случае получения сигнала «Воздушная тревога»;
- доводить все распоряжения начальника СЭП до администрации СЭП и эвакуируемого населения;
- знать оснащение СЭП материальным имуществом, его размещение и не допускать его порчи и использования не по назначению; обо всех случаях таких нарушений немедленно докладывать начальнику СЭП;
- в ночное время следить за несением службы группой охраны общественного порядка и соблюдением режима светомаскировки;
- уточнить у начальника СЭП порядок приема пищи администрацией и следить за его соблюдением;
- следить за соблюдением установленного в СЭП противопожарного режима;
- немедленно докладывать начальнику СЭП о всей полученной по телефону информации;
- проводить инструктаж с эвакуируемым населением о порядке действий по сигналу «Воздушная тревога», а при получении сигнала руководить их выходом из помещения СЭП;
- работать в тесном взаимодействии с комендантом СЭП, постом охраны общественного порядка и личным составом стола справок.

5.7.8. Буфет:

Начальник буфета подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает продуктами питания (сухими пайками) эвакуируемое население на СЭП.

Личный состав буфета обязан:

5.7.8.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать буфет необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы буфета;

5.7.8.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать и обеспечить продуктами питания (сухими пайками) эвакуацию населения на СЭП;
- осуществлять контроль за своевременной подачей продуктов питания на СЭП;
- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО и организациями, поставляющими продукты на СЭП.

5.7.9. 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:

5.7.9.1. 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;

5.7.9.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- 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;
- организовать обеспечение эвакуации населения с маленькими детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками.
- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на СЭП;
- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

5.8. Представитель на СЭП от эвакуационной комиссии организации, приписанной к СЭП

- обеспечивать взаимодействие эвакуационной комиссии организации с администрацией СЭП.
- уточнять пункты (станции) посадки населения на транспорт;

– три экземпляра уточненных списков рабочих, служащих и членов их семей сдает в группу регистрации и учета населения, а после их заполнения 2 экземпляра списка забирает.

6. Порядок работы администрации СЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы СЭП являются приказы руководителей организаций, на базах которых развертываются СЭП, или глав сельских поселений (если администрация сборная) о назначении администрации СЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МО ГО «Сыктывкар», для данного СЭП.

6.2. СЭП приводится в готовность с получением распоряжения главы администрации МО ГО «Сыктывкар» - руководителя гражданской обороны МО ГО «Сыктывкар» на выполнение мероприятий по гражданской обороне 3-ей очереди в Ч+8.

6.3. Порядок работы СЭП:

6.3.1. 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, состояние маршрутов эвакуации;

– уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП, количества неработающего населения (одинокие пенсионеры), приписанных к СЭП, проживающего в жилом фонде, обслуживаемом соответствующими организациями жилищно-коммунального хозяйства (далее - организации ЖКХ);

– участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

– обучение личного состава администрации СЭП.

6.3.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период по распоряжению главы администрации МО ГО «Сыктывкар» в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

– организуется оповещение, сбор личного состава СЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

– принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации СЭП и места сбора эвакуанаселения;

– устанавливается связь с приписанными организациями, организациями ЖКХ и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;

– уточняются маршруты эвакуации в безопасные районы;

– организации ЖКХ в целях оповещения неработающего населения о подготовке к эвакуации готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жи-

лом фонде, осуществляют подомовой обход, доводят до населения адреса и места развертывания СЭП, порядок действий по сигналам оповещения, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия, составляют списки неработающего населения (одинокие пенсионеры), проживающего в обслуживаемом жилом фонде;

- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию СЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;
- уточняются рабочие документы администрации СЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- оборудуются места укрытия для людей;
- представляются донесения в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

6.3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

– по распоряжению эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» администрация СЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе:

– при получении сигнала «Сбор» начальник СЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение СЭП в готовность к работе;

– по распоряжению начальника СЭП группа оповещения и связи производит оповещение администрации СЭП в соответствии со схемой оповещения;

– после прибытия на СЭП личного состава начальник СЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает руководителю организации о готовности СЭП к работе;

– администрация СЭП уточняет в эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» время подачи транспортных к местам посадки эвакуанаселения;

– по имеющимся каналам связи доводит руководителям организаций, приписанных к СЭП, организациям ЖКХ время прибытия эвакуанаселения на СЭП и время отправки в безопасные районы;

– организации ЖКХ во взаимодействии со старшими домов и подъездов путем подомового обхода оповещают неработающее население о начале эвакуации и времени прибытия на СЭП;

– к назначенному времени эвакуанаселение под руководством представителей организаций, приписанных к СЭП, или самостоятельно прибывает на СЭП;

– начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

– дежурный по СЭП проводит инструктаж с прибывшими на СЭП по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требований установленного для СЭП противопожарного режима;

– представитель организации передает в группу регистрации и учета три экземпляра списка персонала и членов их семей;

– группа регистрации и учета сверяет списки с наличием прибывших людей от организаций, делает запись в журнале учета эвакуанаселения;

– начальник группы регистрации и учета (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы формирования и отправки колон;

– начальник группы формирования и отправки колон, получив сопроводительную ведомость со списками эвакуируемых, формирует колонны, организует посадку эвакуанаселения на транспорт, назначает старших колонн, подбирает и инструктирует старших по машинам, проводит инструктаж, оформляет маршрутные листы, удостоверения и предписания начальникам колонн и отправляет по маршруту в безопасные районы;

– по завершению эвакуации начальником группы формирования и отправки колон делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании эвакуации и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу регистрации и учета;

– 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;

– начальник СЭП представляет донесения в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;

– по завершению учета и отправки всего эвакуанаселения, приписанного к СЭП и представления донесения в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» о количестве учтенного и направленного эвакуанаселения, личный состав СЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

7. Требования к организации СЭП, служебным помещениям и оборудованию

7.1. 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 эвакуанаселения – 1;
- помещение для группы формирования и отправки колон – 1;
- помещение для поста радиационного и химического наблюдения – 1;
- помещение для стола справок – 1;
- помещение для поста охраны общественного порядка, дежурного – 1;
- помещение для коменданта – 1;
- помещение для медицинского пункта- 1;
- изолятор – 1;
- помещение для комнаты матери и ребенка – 1;
- зал ожидания для эвакуанаселения – 1;
- столовая – 1.

7.2. Примерный перечень оборудования:

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

- электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения, фонари);
- телефонная связь, радиоточки;
- компьютер или ноутбук;
- ксерокс;
- принтер;
- канцелярские принадлежности, бумага;
- материалы для светомаскировки;
- необходимые приборы для ПРХН;
- вывеска, таблички на помещения, согласно структуре СЭП, указатели;
- средства индивидуальной защиты;
- нарукавные повязки или бейджики для персонала СЭП.

7.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобства посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения, траншеи и т.д. для укрытия эвакуанаселения.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП

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

9. Подготовка личного состава СЭП МО ГО «Сыктывкар»

9.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника СЭП и заместителя начальника СЭП обучение проводится в Учебном центре ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» либо на курсах ГО Управления по делам ГО И ЧС г.Сыктывкара.

9.2. Подготовка, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

9.3. Подготовка личного состава СЭП организуется начальником или заместителем начальника СЭП и проводится по учебным планам и программам.

9.4. Тактико-специальные учения с личным составом СЭП проводятся один раз в три года в соответствии с планом основных мероприятий МО ГО «Сыктывкар» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемных эвакуационных пунктах
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

1. 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 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

1.2. Организация создания приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее ПЭП) регламентируется постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее МО ГО «Сыктывкар»).

1.3. ПЭП предназначены для встречи и регистрации прибывающего эвакуируемого населения (далее эвакуанселение) и его размещение для дальнейшего проживания.

1.4. ПЭП осуществляют свою деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар» и организует работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», сборными эвакуационными пунктами МО ГО «Сыктывкар», спасательными службами гражданской обороны (далее ГО) МО ГО «Сыктывкар», обеспечивающими эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

1.5. Количество создаваемых ПЭП, их места развертывания и численность личного состава ПЭП определяются с учетом численности прибывающего эвакуанселения на ПЭП.

К ПЭП заблаговременно приписываются организации, подлежащие расселению через данный ПЭП.

Каждому ПЭП присваивается порядковый номер.

1.6. 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 следующим требованиям:

1.5.1. К зданиям должны быть удобные подходы и подъезды.

1.5.2. В непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить колонну для высадки эвакуанаселения.

1.6.3. В радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения пригодные для укрытия населения или простейшие укрытия.

1.6.4. Внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника и заместителя начальника ПЭП, секретаря ПЭП, коменданта, стола справок, поста охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, буфета, зала временного ожидания, зала встречи и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач.

1.6.5. В здании должна быть телефонная связь, а в период проведения эвакуации, должна быть предусмотрена прямая связь с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар».

1.6.6. На входе в здание ПЭП должна быть вывеска красного цвета форматом А2 (буквы белого цвета, высотой - не менее 100 мм) с указанием номера и адреса ПЭП, на дверях помещений должны быть таблички красного цвета форматом А4 (кегель шрифта текста 72 пункта, буквы прописные, белого цвета) с указанием предназначения помещения.

1.6.7. К местам расположения защитных сооружений для укрытия населения по сигналу «Воздушная тревога» должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

2. Задачи ПЭП

2.1. Организация встречи и ведение учета прибытия эвакуанаселения на ПЭП и его расселение по домам в населенном пункте.

2.2. Поддержание связи с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», организациями, приписанными к ПЭП, спасательными службами ГО, транспортными органами, информирование их о времени прибытия эвакуанаселения на ПЭП и времени расселения.

2.3. Оказание необходимой медицинской помощи эвакуанаселению во время нахождения на ПЭП.

2.4. Обеспечение соблюдения общественного порядка на ПЭП.

2.5. Укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

2.6. Своевременное представление (через каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» донесений с нарастающим итогом о ходе приема и размещения эвакуанаселения.

3. Структура ПЭП

3.1. Начальником и заместителем начальника ПЭП назначаются специалисты из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание ПЭП.

3.2. ПЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств:

- организаций формирующих ПЭП;

- спасательной медицинской службы гражданской обороны МО ГО «Сыктывкар»;
- спасательной службы охраны общественного порядка гражданской обороны МО ГО «Сыктывкар»;
- спасательной службы торговли, питания и материально-технического снабжения гражданской обороны МО ГО «Сыктывкар».

3.3. ПЭП имеет следующую структуру:

3.3.1. Группа управления:

- начальник ПЭП;
- заместитель начальника ПЭП;
- секретарь;

3.3.2. Группа оповещения и связи:

- начальник группы;
- операторы связи и посыльные – 3-4 (и более по необходимости) человека;

3.3.3. Группа встречи и учета эвакуанселения:

- начальник группы;
- регистраторы – 3-4 (и более по необходимости) человека;

3.3.4. Группа отправки и сопровождения:

- начальник группы;
- технические работники по выдаче ордеров – 2-3 (и более по необходимости) человека;
- сопровождающие – 3-4 (и более по необходимости) человека;

3.3.5. Группа обеспечения:

- комендант;
- пост охраны общественного порядка - 3 человека;
- медицинский пункт - 3 человека;
- комната матери и ребенка - 1 - 2 человека;
- стол справок – 1-2 человека;
- буфет - 3 человека;
- звено обслуживания укрытий - 3 человека;
- дежурный по ПЭП.

4. Документация ПЭП

4.1. План приведения в готовность ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», начальником Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, и утверждается руководителем администрации, формирующей ПЭП.

План должен включать в себя:

- Приказ о создании ПЭП.
- План-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания).
- План-схема МО ГО «Сыктывкар», с нанесенной обстановкой.
- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных

пунктов и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

- Выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МО ГО «Сыктывкар» (перечень организаций, прибываемых на данный ПЭП, и график прибытия эвакуанаселения).
- Схема организации ПЭП, утвержденная руководителем организации.
- Штатно-должностной список личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Положение о ПЭП, утвержденное руководителем организации.
- Задачи ПЭП, утвержденные руководителем организации.
- Функциональные обязанности начальника ПЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар».
- Функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные начальником ПЭП.
- Календарный план основных мероприятий ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- План специальной подготовки личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации.
- Схема организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на ПЭП, утвержденная руководителем организации.
- Список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей, утвержденный руководителем организации.
- Список представителей организаций на ПЭП;
- Табель оснащения ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Ведомость закрепления имущества, оборудования за ПЭП.
- График подвоза эвакуируемого населения на ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период.
- Табель срочных донесений, утвержденный руководителем организации.
- Сигналы оповещения ГО и действия по ним.
- Схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

4.2. План приведения в готовность звена обслуживания укрытий на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», начальником Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, и утверждается руководителем организации, формирующей звено обслуживания укрытий на ПЭП.

План должен включать в себя:

- Копия приказа о создании ПЭП.

- Схема организации звена.
- Штатно-должностной список ПЭП.
- Схема оповещения личного состава звена.
- Табель оснащённости.
- Задачи звена.
- Функциональные обязанности командира звена, личного состава звена.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность звена.
- Справочные данные.

4.3. План приведения в готовность медицинского пункта на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», начальником Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, и утверждается руководителем организации, формирующей медицинский пункт.

- Приказ о создании медицинского пункта.
- Схема организации медицинского пункта.
- Штатно-должностной список медицинского пункта.
- Табель оснащения медицинского пункта.
- Задачи медицинского пункта.
- Обязанности руководителя медицинского пункта.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность медицинского пункта.
- Схема оповещения медицинского пункта.
- Описание медицинского оборудования и медикаментов, закреплённых за медицинским пунктом.
- Перечень необходимых требований для организации работы медицинского пункта.

4.4. План приведения в готовность буфета на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», начальником Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, и утверждается с руководителем организации, формирующей буфет.

- Приказ о создании буфета или ПЭП.
- Схема организации буфета.
- Штатно-должностной список буфета или ПЭП.
- Задачи буфета.
- Функциональные обязанности начальника буфета и личного состава буфета.
- Схема оповещения личного состава буфета.
- Схема организации связи буфета.
- Табель оснащения буфета.
- Расчет продуктов питания для обслуживания населения на ПЭП.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность буфета.

4.5. Документы групп

4.5.1. Документы начальника ПЭП:

- копия плана приведения в готовность ПЭП;

- перечень СЭП и ПЭП на территории МО ГО «Сыктывкар» с адресами и номерами телефонов;
- перечень ПЭП на территории безопасных районов с адресами и номерами телефонов;
- программа обучения личного состава ПЭП МО ГО «Сыктывкар»;
- расписание занятий на календарный год;
- журнал учета проведения занятий на календарный год;
- конспекты занятий.

4.5.2. Документы заместителя начальника ПЭП:

- копия плана приведения в готовность ПЭП;
- копия постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктов и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;
- перечень СЭП и ПЭП на территории МО ГО «Сыктывкар» с адресами и номерами телефонов;
- перечень ПЭП на территории безопасных районов с адресами и номерами телефонов.

4.5.3. Документы секретаря ПЭП (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктов и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности секретаря ПЭП;
- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- план специальной подготовки личного состава ПЭП (ежегодный);
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график подвоза эвакуируемого населения на ПЭП;
- журнал учета распоряжений и донесений;
- бланки донесений о ходе размещения эвакуонаселения;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуонаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- табель срочных донесений.

4.5.4. Документы группы оповещения и связи (или копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности группы оповещения и связи ПЭП;
- телефонные справочники;
- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- список представителей организаций на ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;
- табель срочных донесений.

4.5.5. Документы группы встречи и учета эвакуации населения: (или копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности группы встречи и учета эвакуации населения ПЭП;
- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- список представителей организаций на ПЭП;
- график прибытия эвакуации населения на ПЭП;
- журнал учета эвакуации населения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- журнал учета эвакуации населения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
- расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;
- сопроводительная ведомость;
- журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;
- сводные сведения о ходе размещения эвакуации населения ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;
- предписания и копии удостоверений начальников колонн (по прибытию на ПЭП организации);
- копии маршрутных листов (по прибытию на ПЭП организации);
- списки работников организаций и членов их семей, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный ПЭП (по прибытию на ПЭП организации);
- корешки эвакуационных удостоверений работников организаций и членов их семей, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный ПЭП (по прибытию на ПЭП организации).

4.5.6. Документы группы отправки и сопровождения:

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности группы отправки и сопровождения ПЭП;
- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- список представителей организаций на ПЭП;
- расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;
- график прибытия эвакуации на ПЭП;
- журнал пофамильного учета эвакуации по адресам и их размещения;
- бланки ордеров на занятия жилых и нежилых помещений.
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

4.5.7. Документы коменданта ПЭП (или копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности коменданта ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуации на ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

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

- расчет обеспечения ПЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;
- ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

4.5.8. Документы стола справок (можно копии):

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

- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности стола справок ПЭП;
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

- список представителей организаций на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график прибытия эвакуации на ПЭП;

- перечень СЭП и ПЭП на территории МО ГО «Сыктывкар» с адресами и номерами телефонов;

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

- телефонные справочники.

4.5.9. Документы поста охраны общественного порядка (можно копии):

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

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно – должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка ПЭП;

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

- список представителей организаций на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

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

- график прибытия эвакуации на ПЭП.

4.5.10. Документы медицинского пункта (можно копии):

- план приведения в готовность медицинского пункта;

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

- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности медицинского пункта ПЭП;
- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- перечень лечебных учреждений на территории города.

4.5.11. Документы буфета (можно копии):

- план приведения в готовность буфета;
- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности буфета ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

4.5.12. Документы звена обслуживания укрытий (можно копии):

- план приведения в готовность звена обслуживания укрытия;
- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- схема связи с организацией, на базе которой расположено укрытие для ПЭП.

4.5.13. Документы комнаты матери и ребенка (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности комнаты матери и ребенка ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- табель оснащения комнаты матери и ребенка;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- журнал регистрации родителей с детьми ПЭП.

4.6.14. Документы дежурного (можно копии):

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно – должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности дежурного ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- инструкция по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога»;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

5. Функциональные обязанности личного состава ПЭП

Функциональные обязанности начальника ПЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар». Функциональные обязанности личного состава ПЭП утверждаются начальником данного ПЭП.

5.1. Начальник ПЭП

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар». Он является начальником всего личного состава ПЭП.

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

Начальник ПЭП обязан:

5.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана приведения в готовность ПЭП, плана специальной подготовки личного состава ПЭП, функциональных обязанностей личного состава ПЭП;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в группах ПЭП;
- подбирать и комплектовать личным составом группы ПЭП;
- определять и уточнять задачи групп ПЭП;
- проводить плановое обучение личного состава ПЭП и практические тренировки по разворачиванию ПЭП;
- привлекать личный состав ПЭП к участию в тренировках и учениях по ГО на территории МО ГО «Сыктывкар» с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов ПЭП;
- обеспечить закрепление необходимых помещений для разворачивания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);
- изучить связь с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», Управлением по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, СЭП, спасательными службами ГО;
- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и организации, выделяющие автотранспорт, график вывоза (вывода);
- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;
- отработать график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- комплектовать необходимым материальным имуществом ПЭП;
- по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчет приема эвакуанаселения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП.

5.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать оповещение и сбор руководящего состава ПЭП;
- уточнять обстановку, проверяет готовность к работе личного состава и определяет задачи личному составу ПЭП;
- с начала прибытия эвакуанаселения организовать работу всех групп ПЭП;
- лично встречать колонны;
- заполнять маршрутные листы и возвращать их начальнику колонны вместе с удостоверением;
- предписания начальника колонны, копии маршрутных листов и копию удостоверения начальника колонны передавать в группу встречи и учета эвакуанаселения;
- организовать регистрацию эвакуанаселения, согласно представленных списков организаций;
- выделять сопровождающих и обеспечивать их исходными данными по домам для размещения эвакуанаселения;

- принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО, организациями, приписанными к ПЭП;
- руководить и контролировать работу личного состава ПЭП по учету и расселению эвакуанаселения в населенном пункте;
- согласно графику докладов (через каждые 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» о ходе учета и расселения эвакуанаселения;
- по завершению эвакуационных мероприятий на ПЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар», сдаёт помещение и оборудование коменданту ПЭП.

5.2. Заместитель начальника ПЭП

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

Заместитель начальника ПЭП обязан:

5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- при отсутствии начальника ПЭП, выполнять его функциональные обязанности;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов ПЭП;
- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО;
- проводить плановое обучение личного состава ПЭП и практические тренировки по разворачиванию ПЭП;
- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;

5.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- руководить работой личного состава ПЭП;
- организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- при объявлении сигнала «Воздушная тревога», организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуанаселения, находящегося на ПЭП, в подвальных помещениях, зданиях, сооружениях пригодные для укрытия населения и расположенных в установленном радиусе от ПЭП;
- уточнить через эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» информацию по организации приема и дальнейшей размещения эвакуанаселения;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП.

5.3. Секретарь ПЭП

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

Секретарь ПЭП обязан:

5.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документы ПЭП;
- разрабатывать и готовить к работе журнал учета распоряжений и донесений ПЭП;
- хранить организационные и планирующие документы ПЭП в папках по группам и выдавать их должностным лицам ПЭП;

– доводить до начальников групп распоряжения начальника ПЭП.

5.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

– выдать личному составу ПЭП организационные и планирующие документы;

– принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале входящих документов и доводить их до начальника ПЭП;

– вести журнал учета распоряжений и донесений;

– доводить распоряжения начальника ПЭП до начальников групп и до исполнителей;

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

– совместно с начальником и заместителем начальника ПЭП готовить текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» о ходе регистрации и учета эвакуанаселения, формирования и отправки колонн.

5.4. Группа оповещения и связи

Начальник группы оповещения и связи подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава ПЭП, за организацию связи и управления в ходе работы ПЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» и передачу их руководителям организаций, приписанных к ПЭП.

Личный состав группы оповещения и связи обязан:

5.4.1. В режиме повседневной деятельности:

– укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

– разрабатывать и на практике проверять наиболее рациональные и устойчивые схемы оповещения личного состава ПЭП и связи с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», спасательными службами ГО, организациями, приписанными к ПЭП;

– готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава ПЭП;

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

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

– определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» и доведение этих распоряжений до исполнителей;

5.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

– приводить в готовность все средства оповещения и связи на ПЭП;

– уточнять схему оповещения и связи личного состава ПЭП;

– по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава ПЭП;

– уточнять схему организации управления эвакуационными мероприятиями на ПЭП;

– уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- по телефону или посыльными передавать распоряжения начальника ПЭП исполнителям;
- использовать прямой канал телефонной связи ПЭП с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар»;
- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар», спасательными службами ГО, организациями, приписанными к ПЭП;
- через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения представлять по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар».

5.5. Группа встречи и учета эвакуанаселения

Начальник группы встречи и учета эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за встречу, учет и расселение эвакуанаселения прибывшего на ПЭП.

Личный состав группы встречи и учета эвакуанаселения обязан:

5.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуанаселения согласно выписки из плана эвакуации;
- завести журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП;
- отработать схему размещения эвакуируемых организаций на ПЭП;
- иметь расчет по размещению эвакуанаселения в населенном пункте.

5.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать встречу прибывающих колонн и обеспечение высадки эвакуанаселения;
- распределить эвакуанаселение согласно отработанной схеме размещения на ПЭП;
- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на ПЭП:
 - 1) на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;
 - 2) второй экземпляр списков оставить на ПЭП, а третий, заверенный, передать представителю организации.
- распределять эвакуанаселение по домам;
- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуанаселения совместно со службами ГО;
- организовать питание прибывшего эвакуанаселения (в столовых выдачу сухих пайков);

- организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых;

- докладывать начальнику ПЭП о результатах приема и расселения эвакуанаселения и через каждые 2 часа по распоряжению начальника ПЭП представлять донесение в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар»;

- после завершения отправки населения через ПЭП все документы передать секретарю ПЭП.

5.6. Группа комплектования и отправки колонн

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за распределения эвакуанаселения по домам и доставку их к месту планируемого места жительства.

Личный состав группы комплектования и отправки колонн обязан:

5.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;

- изучать функциональные обязанности, отрабатывать практические действия на ПЭП;

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуанаселения согласно плана эвакуации;

- уточнять график прибытия эвакуанаселения по организациям, приписанным к ПЭП;

- иметь расчеты приема и размещения эвакуанаселения;

5.6.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать работу в тесном взаимодействии с группой встречи и учета эвакуанаселения и представителями организаций, приписанных к ПЭП;

- распределять прибывающее эвакуанаселение по домам;

- доставлять эвакуанаселение к месту планируемого места жительства;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эвакуанаселения;

- обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуанаселению по пути следования;

- все сведения о расселении эвакуанаселения в населенном пункте представлять в группу учета для дальнейшего доклада начальнику ПЭП;

- после завершения расселения эвакуанаселения в населенном пункте все документы передать секретарю ПЭП.

5.7. Группа обеспечения.

5.7.1. Комендант ПЭП.

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

Комендант ПЭП обязан:

5.7.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
 - знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;
 - изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП;
- 5.7.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:
- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, групп ПЭП, туалетов, маршрутов движения эвакуонаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;
 - проверить наличие инструкций у должностных лиц;
 - проверить знание сигналов ГО и действия личного состава ПЭП по ним;
 - подготовить помещения для работы ПЭП, канцелярскими принадлежностями; обеспечить мебелью, указателями, нарукавными повязками, схемами, освещением, связью;
 - совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эвакуонаселения, находящегося на ПЭП;
 - следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП;
 - организовывает работу медицинского пункта, буфета, комнаты матери и ребенка.
- 5.7.2 Группа общественного порядка
- Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях ПЭП и на его территории.
- Личный состав группы общественного порядка обязан:
- 5.7.2.1. В режиме повседневной деятельности:
- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
 - разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);
 - изучать функциональные обязанности, отрабатывать практические действия на ПЭП;
 - отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуомероприятий;
 - иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакуомероприятий;
- 5.7.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:
- совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;
 - организовать охрану личных вещей эвакуонаселения;
 - организовать укрытие эвакуонаселения в защитных сооружениях на ПЭП согласно расчёта укрытия эвакуонаселения на территории ПЭП;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;
- принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;
- участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

5.7.3. Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает эвакуацию населения на ПЭП первой помощью.

Медицинский пункт обязан:

5.7.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий;
- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуируемому населению согласно выписки из плана медицинского обеспечения медицинской службой ГО.

5.7.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;
- организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
- вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, временно размещающегося на территории ПЭП;
- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО;
- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП и устанавливать диагноз.
- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных;
- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением города.

5.7.4. Стол справок

Личный состав стола справок подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Выдает необходимую информацию эвакуируемому населению на ПЭП.

Личный состав стола справок обязан:

5.7.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;
- знать исходные данные о прибытии эвакуанаселения на ПЭП согласно выписки из плана эвакуации;
- отработать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

5.7.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуанаселению;
- обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией МО ГО «Сыктывкар» и эвакуационными органами города;
- выдавать необходимую информацию эвакуанаселению по всем вопросам согласно выписки из плана эвакуации и уточнённого графика прибытия эвакуанаселения по домам.
- владеть информацией об организационной структуре ПЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к ПЭП и их телефоны;
- знать место нахождения начальника ПЭП и его заместителя;
- поддерживать связь с группой встречи и учета, группой отправки и сопровождения.

5.7.5. Звено обслуживания укрытий

Начальник звена подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием, учет и размещение эвакуанаселения в укрытиях.

Личный состав звена обслуживания укрытий обязан:

5.7.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы;

5.7.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовывать прием, учет и размещение эвакуируемых в укрытии;
- разъяснять правила поведения в укрытии и следить за их выполнением;
- обеспечивать готовность и обслуживание инженерно-технического оборудования укрытия;
- следить за состоянием и содержанием имущества укрытия;
- информировать укрываемых об обстановке вне укрытия и поступивших сигналах.

5.7.6. Дежурный по ПЭП

Дежурный по ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за поддержание порядка в помещении ПЭП и прилегающих территорий, за соблюдение установленного режима работы администрации ПЭП и организацию приема пищи эвакуанаселения.

Дежурный по ПЭП обязан:

5.7.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- разработать инструкцию для эвакуации населения при сигнале «Воздушная тревога»;

5.7.6.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- знать расположение на ПЭП всех групп, порядок движения эвакуации населения на нем, схему укрытия эвакуации населения в случае получения сигнала «Воздушная тревога»;

- доводить все распоряжения начальника ПЭП до администрации и эвакуации населения;

- знать оснащение ПЭП имуществом, его размещение и не допускать его порчи и использования не по назначению; обо всех случаях таких нарушений немедленно докладывать начальнику ПЭП;

- в ночное время следить за несением службы группой охраны общественного порядка и соблюдением режима светомаскировки;

- уточнить у начальника ПЭП порядок приема пищи администрацией и следить за его соблюдением;

- следить за соблюдением установленного в ПЭП противопожарного режима;

- немедленно докладывать начальнику ПЭП о всей полученной по телефону информации;

- проводить инструктаж с прибывшими на ПЭП эвакуацией населения о порядке действий по сигналу «Воздушная тревога», а при получении сигнала руководить их выходом из помещения ПЭП.

5.7.7. Буфет:

Начальник буфета подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает продуктами питания (сухими пайками) эвакуацию населения на ПЭП.

Личный состав буфета обязан:

5.7.7.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы буфета;

5.7.7.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать и обеспечивать продуктами питания (сухими пайками) эвакуацию населения на ПЭП;

- осуществлять контроль за своевременной подачей продуктов питания на ПЭП;

- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО и организациями, поставляющими продукты на ПЭП.

5.7.8. Комнаты матери и ребенка:

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

Личный состав комнаты матери и ребенка обязан:

5.7.8.1. 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 ребёнка на ПЭП;

5.7.8.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с маленькими детьми (до 3 лет);
- через медпункт оказывает необходимую помощь заболевшим детям;
- организует работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПЭП;
- организовать обеспечение эвакуации населения с маленькими детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками.
- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП;
- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

5.8. Представитель на ПЭП от эвакуационной комиссии организации, приписанной к ПЭП

- обеспечивать взаимодействие эвакуационной комиссии организации с администрацией ПЭП.
- уточнять места размещения;
- два экземпляра уточненных списков рабочих, служащих и членов их семей сдать в группу встречи и учета эвакуации населения, а после заполнения один получить обратно;
- получать ордера на расселения (если они не были получены ранее).

6. Организация работы ПЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы ПЭП являются приказы руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП, либо глав сельских поселений (если администрация сборная) о назначении администрации ПЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МО ГО «Сыктывкар», для данного ПЭП.

6.2. ПЭП приводится в готовность с получением распоряжения главы администрации МО ГО «Сыктывкар» - руководителя гражданской обороны МО ГО «Сыктывкар» на выполнение мероприятий по гражданской обороне 3-ей очереди в Ч+8.

6.3. Порядок работы ПЭП

6.3.1. В режиме повседневной деятельности:

Администрация ПЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в особый период;
- изучение графиков прибытия эвакуанаселения на ПЭП, состояние маршрутов эвакуации;
- уточнение перечня организаций, прибывающих на ПЭП;
- уточнение мест расселения эвакуанаселения в населенном пункте;
- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;
- обучение личного состава администрации ПЭП.

6.3.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период по распоряжению главы администрации МО ГО «Сыктывкар» в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;
- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места временного размещения эвакуанаселения;
- устанавливается связь с приписанными организациями;
- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и продовольственного обеспечения;
- уточняются рабочие документы администрации ПЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- оборудуются места укрытия для эвакуанаселения;
- представляются донесения в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

6.3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

– по распоряжению эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе:

- при получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе;
- по распоряжению начальника ПЭП группа оповещения и связи производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения;
- после прибытия на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает руководителю организации о готовности ПЭП к работе;
- администрация ПЭП уточняет в эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» время прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

– начальник автоколонны, прибыв на ПЭП с организациями, передает удостоверение и предписание начальника колонны, маршрутные листы начальнику ПЭП;

– начальник ПЭП заполняет маршрутные листы, делает копии с маршрутных листов и удостоверения начальника автоколонны; маршрутные листы и удостоверения передаются начальнику автоколонны, который возвращается на СЭП; копия удостоверения и предписание начальника автомобильной колонны, копии маршрутных листов передаются в группу встречи и учета;

– представитель организации передает в группу встречи и учета два экземпляра списка персонала и членов их семей, ордера на право занятия жилых и нежилых помещений, расчет размещения персонала и членов семей;

– начальник группы встречи и учета эвакуонаселения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

– дежурный по ПЭП проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиях установленного для ПЭП противопожарного режима;

– начальник группы встречи и учета эвакуонаселения (или его сотрудник) делает запись в журнале учета эвакуонаселения, прибывшего в составе организации, регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.) осуществляется в журнале учета эвакуонаселения, прибывшего не в составе организации;

– затем начальник группы встречи и учета эвакуонаселения (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы комплектования и отправки колонн;

– начальник группы комплектования и отправки колонн, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых и расчетом размещения персонала и членов их семей данной организации, распределяет между закрепленными по улицам сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения, а при отсутствии ордера на право занятия жилых и нежилых помещений у организации технические работники по выдаче ордеров группы комплектования и отправки колонн выписывают их на месте;

– по завершению расселения эвакуонаселения начальником группы комплектования и отправки колонн делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу встречи и учета эвакуонаселения; оформляет сведения о ходе размещения эвакуонаселения в ПЭП;

– во время нахождения эвакуонаселения на ПЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок; местонахождение

ние этих элементов ПЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

– промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эвакуанаселения начальником ПЭП представляются в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» в установленные табелем срочных донесений сроки;

– по окончании полного завершения приема и размещения эвакуанаселения администрацией ПЭП формируется журнал пофамильного учета эвакуанаселения по адресам их размещения для представления в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар».

– по завершению завершения приема и размещения всего эвакуанаселения начальник ПЭП представляет донесение в эвакуационную комиссию МО ГО «Сыктывкар» о количестве размещенного эвакуанаселения, а личный состав ПЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МО ГО «Сыктывкар» сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

7. Требования к организации ПЭП, служебным помещениям и оборудованию

7.1. Примерный перечень служебных помещений:

- помещение для начальника ПЭП – 1;
- помещение для заместителя начальника и секретаря – 1;
- помещение для группы оповещения и связи – 1;
- зал встречи и учета эвакуанаселения – 1;
- группы отправки и сопровождения эвакуанаселения – 1;
- помещение для стола справок – 1;
- помещение для поста 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 эвакуанаселения – 1;
- столовая – 1;

7.2. Примерный перечень оборудования:

- необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;
- электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения фонари);
- телефонная связь, радиоточки;
- компьютер или ноутбук;
- ксерокс;
- принтер;

Канцелярские товары, бумага;

- материалы для светомаскировки;
- вывеска, таблички на помещения, согласно структуре ПЭП, указатели;
- средства индивидуальной защиты;
- нарукавные повязки или бейджики для персонала ПЭП;

7.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобства посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения, траншеи и т.д. для укрытия эвакуируемого населения.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП

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

9. Подготовка личного состава ПЭП МО ГО «Сыктывкар».

9.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника ПЭП и заместителя начальника ПЭП обучение проводится в Учебном центре ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» либо на курсах ГО Управления по делам ГО И ЧС г.Сыктывкара.

9.2. Подготовка, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

9.3. Подготовка личного состава ПЭП организуется начальником или заместителем начальника ПЭП и проводится по учебным планам и программам.

9.4. Тактико-специальные учения с личным составом ПЭП проводятся один раз в три года в соответствии с планом основных мероприятий МО ГО «Сыктывкар» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

Приложение № 3
к постановлению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 27.01.2016 № 1/104

ПЕРЕЧЕНЬ
сборных эвакуационных пунктов МО ГО «Сыктывкар»

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационных орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа, адрес	Организация, формирующая медицинский пункт на эвакуационном органе, адрес	Организация, формирующая буфет на эвакуационном органе, адрес
1	ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет» (Октябрьский пр., 55) (по согласованию)	Помещение ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет» (ул. Петрозаводская, 12)	ГБУЗ РК «Центральная поликлиника г. Сыктывкара» (ул. Бабушкина, 25) (по согласованию)	ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет» (Октябрьский пр., 55)
2	ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж им. И.А.Куратова» (Октябрьский пр., 24) (по согласованию)	Помещение ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж им. И.А. Куратова» (ул. Катаева, 14)	ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская поликлиника № 3» (ул. Коммунистическая, 41) (по согласованию)	ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж им. И.А. Куратова» (ул. Катаева, 14)
3	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16» (ул. Димитрова 8)	Помещение МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16» (ул. Димитрова 8)	ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника № 2» (ул. Коммунистическая, 59) (по согласованию)	СМУП ПиТ «Восторг» (ул. Чернова, 20)
4	Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (ул. Славы, 1), ЭМУП «Жилкомхоз» (ул. Космонавтов, 20)	Помещение администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (ул. Славы, 1)	ГБУЗ РК «Эжвинская детская городская поликлиника» (ул. Мира, 27/6) (по согласованию)	ЭМУП «Общественное питание» (ул. Комарова, 8)
5	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28» (ул. Мира, 42а)	Помещение МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28» (ул. Мира, 42а)	ГБУЗ РК «Эжвинская детская городская поликлиника» (ул. Мира, 27/6) (по согласованию)	ЭМУП «Общественное питание» (ул. Комарова, 8)

6	МАОУ «Лицей № 1» (Набережный пр, 11)	Помещение МАОУ «Лицей № 1» (Набережный пр, 11)	ГБУЗ РК «Эжвинская городская поликлиника» (ул. Мира, 27/6) (по согласованию)	ЭМУП «Общественное питание» (ул.Комарова, 8)
7	МАКБУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» (ул.Мира,10/1)	Помещение МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» (ул.Мира,10/1)	ГБУЗ РК «Эжвинская городская поликлиника» (ул. Мира, 27/6) (по согласованию)	ЭМУП «Общественное питание» (ул.Комарова, 8)
8	МУДО «Центр детского творчества» (ул.Мира, 11а), МОУ «Начальная общеобразовательная школа № 37» (ул.Мира, 21)	Помещение МУДО «Центр детского творчества» (ул.Мира, 11а)	ГБУЗ РК «Эжвинская детская городская поликлиника» (ул. Мира, 27/6) (по согласованию)	ЭМУП «Общественное питание» (ул.Комарова, 8)
9	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31» (ул.Космонавтов, 14)	Помещение МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31» (ул. Космонавтов, 14)	ГБУЗ РК «Эжвинская городская поликлиника» (ул. Мира, 27/6) (по согласованию)	ЭМУП «Общественное питание» (ул.Комарова, 8)
10	ГПОУ «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум» (пр.Бумажников, 8) (по согласованию)	Помещение ГПОУ «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум» (пр.Бумажников, 8)	ГБУЗ РК «Эжвинская городская поликлиника» (ул. Мира, 27/6) (по согласованию)	ГПОУ «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум» (пр.Бумажников, 8)
11	ООО «Сыктывкарский фанерный завод» (Ухтинское шоссе, 66) (по согласованию)	Помещение МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» (ул. Юности 4/1)	ГБУЗ РК «Эжвинская городская поликлиника» (ул. Мира, 27/6) (по согласованию)	ЭМУП «Общественное питание» (ул.Комарова, 8)

Приложение № 4
к постановлению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 27.01.2016 № 1/104

ПЕРЕЧЕНЬ
приемных эвакуационных пунктов МО ГО «Сыктывкар»

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационных орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа, адрес	Организация, формирующая медицинский пункт на эвакуационном органе, адрес	Организация, формирующая буфет на эвакуационном органе, адрес
1	Администрация пгт. Краснозатонский, (пгт. Краснозатонский, Клубный пер.,4), МОУ «Средняя общеобразовательная школа №9» (пгт.Краснозатонский, ул.Белинского, 15)	Помещение МОУ «Средняя общеобразовательная школа №9» (пгт.Краснозатонский, ул.Белинского, 15)	ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница» (ул. Ньючимское шоссе, 24) (по согласованию)	СМУП ПиТ «Восторг» (ул. Чернова, 20)
2	Администрация пгт. В.Максаковка (пгт. В.Максаковка, ул. Лесная, 13), МОУ «Средняя общеобразовательная школа №15» (пгт.В.Максаковка, ул.Снежная, 41)	Помещение МОУ «Средняя общеобразовательная школа №15» (пгт.В.Максаковка, ул.Снежная, 41)	ГБУЗ РК «Сыктывкарская городская больница» (ул. Ньючимское шоссе, 24) (по согласованию)	СМУП ПиТ «Восторг» (ул. Чернова, 20)