УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Сергиево-Посадского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о сборных эвакуационных пунктах на территории

Сергиево-Посадского городского округа Московской области

1. Общие положения
2. Положение о сборных эвакуационных пунктах на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 №2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», "Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы" утвержденными МЧС России от 10.02.2021 № 2-4-71-2-11, Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области».
3. Настоящее положение определяет задачи, структуру, состав, организацию работы и порядок действия сборных эвакуационных пунктов на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - СЭП), а также порядок подготовки их руководителей.
4. Задачами СЭП являются контроль за прибытием, ведение учета эвакуируемого населения и его организованная отправка в безопасные районы.
5. СЭП осуществляют свою деятельность на территории Сергиево-Посадского городского округа и организуют работу во взаимодействии с:

- приемной эвакуационной комиссией Сергиево-Посадского городского округа,

- эвакуационными комиссиями организаций, чьи сотрудники закреплены за СЭП,

- спасательными службами обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны Сергиево-Посадского городского округа,

- комиссией по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Сергиево-Посадского городского округа.

1. Начальник СЭП назначается постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области.
2. Места расположения СЭП обеспечивают условия сбора, подготовки и своевременной доставки эвакуируемого населения к пунктам посадки населения на транспорт и исходным пунктам маршрутов их пешей эвакуации.
3. В состав администрации СЭП назначаются представители организаций, на базе которых он развертывается, по решению руководителей указанных организаций и (или) представители закрепленных организаций, которые эвакуируют (рассредотачивают) через него своих работников и членов их семей, по решению председателя приемной эвакуационной комиссии Сергиево-Посадского городского округа в форме постановления.
4. В состав СЭП не назначаются граждане, подлежащие призыву на военную службу по мобилизации.
5. Количество создаваемых СЭП, их места развертывания и численность администрации СЭП определяются с учетом числа эвакуируемого (рассредоточиваемого) через данный СЭП населения.
6. Количество и уровень подготовки административно-штатного состава, оснащения СЭП должны соответствовать выполняемым задачам при проведении эвакуационных мероприятий.
7. Для решения возложенных задач за СЭП закрепляются:

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

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

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

- распределение обязанностей между сотрудниками администрации СЭП;

- организация подготовки должностных лиц СЭП;

- проведение практических тренировок с развертыванием эвакуационного органа не реже 1 раза в год;

- участие в тренировках и учениях по гражданской обороне городского округа;

- совершенствование уровня подготовки должностных лиц СЭП;

 - разработка и своевременное уточнение документов необходимых для работы СЭП, их учет и хранение;

 - разработка (актуализация) планирующих документов в области эвакуации (совместно с приемной эвакуационной комиссией городского округа):

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

1. Общее руководство деятельностью СЭП осуществляет председатель приемной эвакуационной комиссии Сергиево-Посадского городского округа, а непосредственное руководство – начальник соответствующего СЭП.

II. Задачи СЭП

13. На СЭП возлагается:

13.1. В повседневной деятельности:

- определение помещений (мест) развертывания элементов СЭП с учетом количественных показателей эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- обеспечение соответствия количества и уровня подготовки административно-штатного состава, оснащения СЭП выполняемым задачам при проведении эвакуационных мероприятий;

- списки прибывающего в СЭП эвакуируемого населения, перечень организаций, обеспечивающих работу СЭП, перечень транспорта, закрепленного за СЭП и др.;

- накопление материально-технических средств для оснащения помещений СЭП;

- совершенствование нормативной и материальной базы СЭП;

13.2. При введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны городского округа:

- приведение в готовность к развертыванию всех элементов СЭП;

- установление связи с приемной эвакуационной комиссией городского округа;

- уточнение времени прибытия и количества эвакуируемого населения на СЭП.

13.3. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения городского округа:

развертывание СЭП;

приведение в готовность:

- закрепленного за СЭП транспорта для осуществления отправки эвакуируемого населения к пунктам посадки на транспорт и исходным пунктам маршрутов их пешей эвакуации,

- защитных сооружений гражданской обороны, заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства или метрополитена (обеспечивающих укрытие администрации СЭП и эвакуируемого населения), находящихся в непосредственной близости от СЭП;

13.4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий: осуществление контроля за прибытием, ведение учета эвакуируемого населения и его организованную отправку в безопасные районы.

1. Состав сборного эвакуационного пункта
2. Структура администрации СЭП:

- начальник;

- заместитель начальника;

- комендант;

- группа регистрации и учета;

- группа комплектования эвакоэшелонов, пеших колонн;

- группа оповещения и связи;

- группа охраны общественного порядка;

- группа укрытия эваконаселения;

- комната матери и ребенка;

- медицинский пункт;

- стол справок.

1. Состав администрации СЭП назначается приказом начальника СЭП.
2. Выписки из приказов начальников СЭП, формирующих администрации СЭП, направляются в отдел по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций Сергиево-Посадского городского округа.
3. Выписки из приказов о внесении изменений в состав администрации СЭП в срок не позднее 30 календарных дней после вступления в силу изменений доводятся до отдела по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций Сергиево-Посадского городского округа.
4. Обязанности администрации СЭП
5. Обязанности начальника СЭП подписываются начальником СЭП, согласовываются с отделом по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций Сергиево-Посадского городского округа и утверждаются председателем приемной эвакуационной комиссии городского округа, обязанности остальных лиц администрации СЭП подписываются заместителем начальника СЭП и утверждаются начальником СЭП.
6. СЭП развертываются в общественных зданиях (далее – здания).
7. Здания, предназначенные для развертывания СЭП, должны отвечать следующим требованиям:

- к зданиям должны быть удобные подходы и подъезды;

- должна быть оборудована площадка, на которой можно разместить автоколонну для посадки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- в непосредственной близости от СЭП должны быть расположены защитные сооружения гражданской обороны, заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства или метрополитена (обеспечивающие укрытие администрации СЭП и эвакуируемого населения), установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

1. При входе в СЭП на видном месте располагается схематичный план (план-схема) СЭП с указанием всех выделенных под СЭП помещений.
2. СЭП оборудуется помещениями (рабочими местами):

- группы управления (начальник и заместитель начальника СЭП, комендант СЭП),

- группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения,

- группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения,

- стола справок,

- группы охраны общественного порядка,

- медицинского пункта,

- пункта оказания психологической помощи,

- группы торговли и питания,

- группы материально-технического обеспечения,

- комнаты матери и ребенка.

Рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения оборудуются в зале ожидания для населения.

1. На входе в здание СЭП размещается баннер (вывеска/световая башня) «СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ».
2. Помещения СЭП оборудуются табличками (баннерами) с наименованием развернутых в них элементов СЭП:

группа управления,

группа учета,

группа отправки и сопровождения,

стол справок,

группа охраны общественного порядка,

медицинский пункт,

пункт оказания психологической помощи,

группа торговли и питания,

группа материально-технического обеспечения,

комната матери и ребенка.

1. СЭП оборудуется резервными источниками электроснабжения.
2. Лица администрации СЭП должны иметь:

- бейджики с указанием должности, фамилии, имени и отчества,

- сигнальные жилеты.

1. Муниципальным правовым актом и соглашением за СЭП закрепляются:

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

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

1. Примерный табель оснащения СЭП
2. Оборудовать СЭП рекомендуется в соответствии с примерным табелем оснащения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Элемент СЭП | Наименование оборудования | Примечание |
| ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОСНАЩЕНИЯ |
| 1 | Общее оснащение | Средства индивидуальной защиты на штатно - административный состав СЭП |  |
| 2 | Резервные источники электроснабжения |  |
| 3 | Указатели, обозначающие направление размещения укрытия администрации СЭП и населения |  |
| 4 | Пункт посадки эвакуируемого населения | Баннер на здание «СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ» |  |
| Стойка «Пункт посадки» |
| Ограждение (фан-барьеры, конусы, ленты) |
| 5 | Группа управления | Табличка «Группа управления» |  |
| Столы письменные |
| Стулья |
| Компьютер/ноутбук |
| Принтер |
| Бумага А4 (3 коробки) |
| Канцелярские принадлежности (органайзер, ручка, карандаш, ножницы, степлер, ластик, точилка и т.д.) |
| Рация |
| Телефон для связи |
| Документация (сброшюрованная) |
| Телефонный справочник |
| 6 | Группа учета населения | Табличка/баннер «Группа учета эваконаселения» |  |
| Столы письменные |
| Стулья |
| Принтер |
| Бумага А4 (3 коробки) |
| Канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки) |
| Телефон для связи |
| Рация |
| Телефонный справочник |
| Документация (сброшюрованная) |
| 7 | Группа отправки и сопровождения | Табличка/баннер «Группа отправки и сопровождения» |  |
| Столы письменные |
| Стулья |
| Компьютер/ноутбук |
| Принтер |
| Бумага А4 (3 коробки) |
| Канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки) |
| Телефон для связи |
| Рация |
| Громкоговорители |
| Телефонный справочник |
| Документация (сброшюрованная) |
| 8 | Стол справок | Табличка «Стол справок» |  |
| Столы письменные |
| Стулья |
| Компьютер/ноутбук |
| Принтер |
| Канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки) |
| Стенды с кармашками А4 для информации |
| Информационные буклеты (раздатка) |
| Телефон для связи |
| Рация |
| Телефонный справочник |
| Документация (сброшюрованная) |
| 9 | Группа охраны общественного порядка | Табличка «Группа охраны общественного порядка» |  |
| Стационарное рабочее место в организации, где располагается ЧОП |
| Канцелярские принадлежности |
| Форменная одежда |
| Рация |
| Телефон для связи |
| Документация (сброшюрованная) |
| 10 | Медицинский пункт | Табличка «Медицинский пункт» |  |
| Столы письменные |
| Стулья |
| Канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки) |
| Кушетки |
| Одноразовое белье для кушеток |
| Санитарно-хозяйственное имущество |
| Медицинская укладка |
| Кулер с водой/бутылки с водой |
| Медицинский халат/хирургичка |
| Рация |
| Телефон для связи |
| Документация (сброшюрованная) |
| 11 | Пункт оказанияпсихологическойпомощи | Табличка «Пункт психологической помощи» |  |
| Стол письменный |
| Стулья |
| Кушетка |
| Психологический инструментарий (распечатки с упражнениями, буклеты, памятки, оборудование для диагностики, детская укладка) |
| Канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки) |
| Телефон для связи |
| Рация |
| Кулер с водой/бутылки с водой |
| Носовые платочки |
| Документация (сброшюрованная) |
| 12 | Комната матери иребенка | Табличка «Комната матери и ребенка» |  |
| Детские горшки |
| Комплект игрушек |
| Пеленальный столик |
| Детский стол, стульчики |
| Цветные карандаши/фломастеры |
| Бумага А4 (коробка)/детские раскраски |
| Кулер с водой/бутылки с водой |
| Рация |
| Телефон для связи |
| Документация (сброшюрованная) |
| 13 | Группа торговли ипитания | Табличка «Группа торговли и питания» |  |
| Столы обеденные |
| Стулья |
| Посуда (тарелки для первого, второго, стаканы и чашки) |
| Столовые приборы (вилки, ложки, ножи) |
| Кулер с водой |
| Микроволновка |
| Чайник |
| Шкаф для посуды и приборов |
| Буфет/прилавок |
| Товары/предметы первой необходимости и потребительского рынка и (продукты: вода, хлеб, печенье, чай и пр.; одежда: носки, шапки, перчатки и пр.; санитарно-гигиенические: туалетная бумага, салфетки, щетки, зубная паста и пр.) |
| Стеллаж для продуктов |
| Документация (сброшюрованная) |
| 14 | Группа материально - технического обеспечения | Табличка «Группа материально-технического обеспечения» |  |
| Телефон для связи |
| Рация |
| Инструмент и оснастка |
| Форменная одежда |
| Документация (сброшюрованная) |
| Автономный генератор |
| 15 | Зал ожидания | Табличка «Зал ожидания» |  |
| Кулер с водой |
| Стаканчики |
| Скамейки/стулья |
| ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОСНАЩЕНИЯ |
| 16 | Общее оснащение | Громкоговорители для информирования находящего на СЭП эваконаселения |  |
| Система громкоговорящей связи для информирования находящего на СЭП эваконаселения |
| 17 | Группа управления | Подставка/лоток для документов/бумаги |  |
| Папка для документов |
| 18 | Группа учета населения | Подставка/лоток для документов/бумаги |  |
| Папка для документов |
| 19 | Группа отправки и сопровождения | Фонари |  |
| Сумка через плечо |
| Подставка/лоток для документов/бумаги |
| Папка для документов |
| 20 | Группа учета населения | Подставка/лоток для документов/бумага |  |
| Папка для документов |
| 21 | Стол справок | Подставка/лоток для документов/бумага |  |
| Папка для документов |
| 22 | Группа охраны общественного порядка | Папка для документов |  |
| 23 | Медицинский пункт | Медико-техническое оснащение (тонометр, фонендоскоп, комплект шин, носилки санитарные, шкаф. для медицинского имущества и т.д.) |  |
| Лекарственные средства |
| Перевязочные средства |
| Инструменты и предметы ухода (термометр, шпатели, перчатки, шприцы и т.д.) |
| Носилки |
| Коляски для перевозки людей |
| Папка для документов |
| 24 | Пункт оказания психологической помощи | Диванчик 2-х местный или кресло |  |
| Массажер для головы |
| Папка для документов |
| Арт-терапевтические комплексы |
| Мячики «су-джок» /другие разнофактурные сенсорные мячики, массажные кольца |
| Магнитно - маркерная доска, маркеры |
| Цветные карандаши/фломастеры |
| Бумага А4 (коробка)/раскраски - антистресс |
| 25 | Комната матери и ребенка | Столы письменные |  |
| Стулья |
| Канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки) |
| Папка для документов |
| Кровати детские с бельем |
| Ковер детский |
| Стульчик для кормления |
| Ковер детский |
| Подогреватель для бутылочек |
| Электрический чайник |
| Запас одноразовых пеленок |
| Подгузники разных размеров |
| 26 | Группа торговли и питания | Папка для документов |  |
| 27 | Группа материально - технического обеспечения | Осветительные установки |  |
| Удлинители |
| Стеллаж |
| Стремянка |
| Исходные материалы |
| 28 | Зал ожидания | Информационные буклеты (раздатка) |  |
| Магнитно-маркерная доска и принадлежности |
| РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОСНАЩЕНИЯ |
| 29 | Пункт посадки эвакуируемого населения | Панель-бегущая строка |  |
| Световая башня с указанием СЭП |
| 30 | Группа управления | Бэйджики |  |
| Сигнальные жилеты |
| Кувертки для ФИО |
| 31 | Группа учета населения | Бэйджики |  |
| Сигнальные жилеты |
| Кувертки для ФИО |
| 32 | Группа отправки и сопровождения | Бэйджики |  |
| Сигнальные жилеты |
| Кувертки для ФИО |
| 33 | Стол справок | Бэйджики |  |
| Сигнальные жилеты |
| Кувертки для ФИО |
| 34 | Группа охраны общественного порядка | Бэйджики |  |
| Кувертки для ФИО |
| 35 | Медицинский пункт | Бэйджики |  |
| Кувертки для ФИО |
| 36 | Пункт оказания психологической помощи | Бэйджики |  |
| Сигнальные жилеты |
| Кувертки для ФИО |
| Оборудование «Навигатор» |
| Оборудование «Альфария» |
| 37 | Комната матери и ребенка | Бэйджики |  |
| Сигнальные жилеты |
| Кувертки для ФИО |
| 38 | Группа торговли и питания | Бэйджики |  |
| Набор предметов первой необходимости в соответствии с Перечнем товаров первой необходимости (утв. Распоряжением Правительства от 27.03.2020 N 762-р) |
| 39 | Группа материально - технического обеспечения | Бэйджики |  |

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

А.В. Суворов

Начальник отдела по гражданской обороне

и предупреждению чрезвычайных ситуаций

администрации Сергиево-Посадского городского

округа Московской области