**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация**

**сельского поселения**

**Подъем-Михайловка**

**муниципального района Волжский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28**

от «16» марта 2020 г.

О создании эвакуационных органов для планирования, подготовки и проведения эвакуации населения и материальных ценностей сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области

В соответствии с положениями Федерального закона от 12.02.1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области, в целях подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий Администрация сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий создать на территории сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области следующие эвакуационные органы:
   1. Эвакуационную комиссию (далее ЭК) при администрации сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области.
   2. Для сбора, учета эвакуируемого населения, организационной отправки его в безопасный район сборные эвакуационные пункты (далее СЭП) на базе:

- СЭП № 9 (здание ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. И.П. Сухова по адресу: Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, д.78);

- СЭП № 10 (здание ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг по адресу: Самарская область, Волжский район, с. Яблоновый Овраг, ул. Н. Наумова, д.86);

1. Утвердить состав эвакуационной комиссии (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии (Приложение 2).
3. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии (Приложение 3).
4. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте (Приложение 4).
5. Утвердить функциональные обязанности членов СЭП (Приложение 5)
6. Утвердить состав СЭП и сформировать группы (Приложение 6).
7. Руководителям СЭП, комплектующих и обеспечивающих работу сборных эвакуационных пунктов, организовать разработку необходимых документов, обучение личного состава, подготовку помещений, инвентаря и средств связи, а при проведении эвакуационных мероприятий обеспечить бесперебойную работу СЭП в соответствии с Планом эвакуации населения.
8. Постановление администрации сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области от 13.03.2019 года № 26 «О создании эвакуационных органов для планирования, подготовки и проведения эвакуации населения и материальных ценностей на территории сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области» считать утратившим силу.
9. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

**Главы сельского поселения**

**Подъем-Михайловка Н.И.Пырнэу**

Приложение 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Подъем-Михайловка

муниципального района Волжский

Самарской области

от 16.03.2020 г. № 28

СОСТАВ

эвакуационной комиссии сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководство эвакуационной комиссии**: | | |
| Пырнэу Николай Иванович | - | Глава сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области, председатель эвакуационной комиссии; |
| Шиндина Людмила Федоровна | - | специалист I категории администрации сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский, заместитель председателя эвакуационной комиссии; |
| Ерофеева Татьяна Ивановна | - | Директор БУ «Подъем-Михайловское», секретарь эвакуационной комиссии. |
| **Группа оповещения и связи**: | | |
| Натальина  Светлана Вячеславовна | - | Зав. структурным подразделением детский сад ГБОУ СОШ «Образовательный центр им. И.П. Сухова; |
| Криворотова  Светлана Николаевна | - | Директор МБУК «Юность» |
| **Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения:** | | |
| Беляева  Ольга Александровна | - | Заместитель директора по учебной работе ГБОУ СОШ «Образовательный центр им. И.П. Сухова; |
|  | | |
| Солкина  Наталья Николаевна | - | Повар ГБОУ СОШ «Образовательный центр им. И.П. Сухова; |
| **Группа дорожного и транспортного обеспечения:** | | |
| Пырнэу  Иван Михайлович | - | Водитель БУ «Подъем-Михайловское»; |
| Колчин  Александр Николаевич | - | Водитель БУ «Подъем-Михайловское»; |
| **Группа учета эвакуируемого населения и информации:** | | |
| Абишева Татьяна Абу Саидовна | - | Бухгалтер БУ «Подъем-Михайловское»; |
| Березина Ксения Юрьевна | - | Инспектор ВУС |
| **Группа организации размещения эвакуируемого населения:** | | |
| Колчина Лариса Васильевна | - | Бухгалтер администрации сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский |
| Микова Ольга Юрьевна | - | Бухгалтер МБУК «Юность»; |
| **Группа эвакуации материальных ценностей:** | | |
| Намычкин Василий Алексеевич | - | Преподаватель ГБОУ СОШ «Образовательный центр им. И.П. Сухова; |
|  | | |
| Милютина  Вера Андреевна | - | Уборщица БУ «Подъем-Михайловское» |

Приложение 2

к постановлению Администрации

сельского поселения Подъем-Михайловка

муниципального района Волжский

Самарской области

от 16.03.2020 г. № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДЪЕМ-МИХАЙЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Эвакуационная комиссия сельского поселения Подъем-Михайловка (в дальнейшем - ЭК) образуется в целях организации рассредоточения и эвакуации населения сельского поселения Подъем-Михайловка в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, а также для осуществления контроля за деятельностью территориальных и ведомственных объектов экономики, предприятий и учреждений (независимо от их подчиненности и форм собственности) по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий.

1.2. ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка подчиняется начальнику ГО объекта - главе администрации сельского поселения Подъем-Михайловка.

1.3. ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка является постоянно действующим органом и предназначена для проведения рассредоточения и эвакуации (отселения) населения, материальных ценностей из населенных пунктов сельского поселения Подъем-Михайловка в условиях чрезвычайных ситуаций как в мирное, так и в военное время.

1.4. ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, приказами, постановлениями и распоряжениями губернатора Самарской области, а также нормативными актами администрации сельского поселения Подъем-Михайловка.

1.5. Поставленные задачи ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка выполняет в тесном взаимодействии с органами ГО и ЧС администрации муниципального района Волжский Самарской области по согласованным отдельным планам.

1.6. Вопросы организации, состояния, обеспечения эвакомероприятий и готовности к эвакуации рассматриваются на заседаниях ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка, оформляются протоколом, который утверждается председателем ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка, а по необходимости начальником ГО объекта – главой администрации сельского поселения Подъем-Михайловка.

На заседаниях ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка заслушиваются отчеты членов комиссии, обеспечивающих выполнение эвакуационных мероприятий, состояния подготовки и готовности администрации сельского поселения Подъем-Михайловка к проведению данных мероприятий. ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка имеет право отдавать распоряжения, обязательные для выполнения всеми членами ЭК.

1.5. Должностной состав эвакуационной комиссии формируется ее председателем из представителей объектов экономики, организаций, районных служб гражданской обороны, транспортных служб, обеспечивающих эвакуационные мероприятия. Организационная структура, численность и персональный состав ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка утверждаются распоряжением администрации сельского поселения Подъем-Михайловка по представлению председателя ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка.

**2. Основные задачи эвакуационной комиссии**

**сельского поселения Подъем-Михайловка.**

2.1. Эвакуация и рассредоточение в безопасную зону населения сельского поселения Подъем-Михайловка, материальных и культурных ценностей – одна из главных задач гражданской обороны по защите населения от воздействия противника в военное время. Кроме того, необходимость эвакомероприятий может возникнуть и в мирное время, в случае возникновения крупных производственных аварий с выбросом в окружающую среду вредных веществ, при угрозе затопления в результате разрушения гидротехнических сооружений и других чрезвычайных ситуациях.

2.2. Основными задачами ЭК являются:

2.2.1. В мирное время:

- разработка, совместно с органами по ГО и ЧС администрации муниципального района Волжский ежегодное уточнение планов эвакуации населения;

- разработка совместно с объектами экономики, организациями, предприятиями, расположенными на территории сельского поселения Подъем-Михайловка, планов обеспечения эвакомероприятий по подготовке и размещению эвакуируемого населения в безопасной зоне, контроль за выполнением мероприятий;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов:

- определение количества и выбор мест дислокации СЭП, пунктов посадки (станций, пристаней) на все виды транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

- контроль за ходом разработки планов эвакуации на объектах экономики, а также планов приема и размещения эваконаселения в безопасной зоне;

- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются вопросы и анализируются планы эвакуации населения, разработанные подчиненными эвакуационными органами, планы приема и размещения эваконаселения в безопасной зоне, результаты проверок состояния планирования эвакомероприятий на объектах экономики;

- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий;

- участие в учениях ГО с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакомероприятий;

- разработка и учет эвакуационных документов.

2.2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакоорганов, проверка схем оповещения и связи;

- уточнение категорий и численности эваконаселения;

- уточнение планов эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- организация и подготовка к развертыванию СЭПов;

- контроль за подготовкой пунктов посадки (высадки) и ППЭ;

- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения города;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах СЭП и пунктов посадки;

- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасной зоне.

2.2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с эвакоорганами и транспортной службой объектов экономики, предприятий, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;

- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения;

- руководство работой эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в безопасную зону;

- организация регулирования движения и поддержание порядка в ходе эвакомероприятий;

- информирование эвакоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады начальнику ГО объекта - главе сельского поселения Подъем-Михайловка и председателю ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка;

- организация взаимодействия с органами военного управления (районный военный комиссариат) и соответствующими органами по ГО и ЧС по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакомероприятий.

2.2.4. По завершении эвакомероприятий:

- контроль за размещением эваконаселения, его трудоустройством, обеспеченностью продуктами питания, предметами первой необходимости и другими видами обеспечения;

- организация подвоза рабочих смен для работы на объектах экономики, продолжающих производственную деятельность на территории сельского поселения Подъем-Михайловка и обратно в безопасную зону на отдых;

- контроль за размещением объектов экономики продолжающих работу в безопасной зоне, выделение для них помещений и налаживание производственной деятельности.

Члены ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка с момента объявления «Общей готовности ГО» освобождаются от исполнения своих прямых служебных обязанностей и работают в составе ЭК.

**3. Состав эвакуационной комиссии**

**сельского поселения Подъем-Михайловка.**

3.1. ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка возглавляют председатель и его заместитель. В случае отсутствия председателя эвакуационной комиссии его обязанности выполняет заместитель.

3.2. В соответствии с полномочиями комиссии в ее состав входят функциональные группы:

- группа управления эвакуацией - 3 чел.;

- группа транспортного и дорожного обеспечения - 3 чел;

- группа медицинского обеспечения - 3 чел;

- группа ООП и управления движением - 2 чел;

- группа оповещения, информации и связи - 3 чел.

- группа общественного питания - 3 чел.

3.3. Основные задачи функциональных групп:

3.4. Группа управление эвакуацией: планирование, анализ, осуществление контроля деятельности эвакуационных органов, сбор информации от функциональных групп о ходе мероприятий.

3.5. Группа транспортного и дорожного обеспечения:

- анализ готовности транспортных средств и маршрутов эвакуации для проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- планирование подготовки и использования транспортных средств, а также маршрутов для проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль выполнения мероприятий по подготовке маршрутов эвакуации и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

3.6. Группа медицинского обеспечения:

- планирование медицинского обеспечение эвакуации;

- подготовка медицинских учреждений к медицинскому обеспечению эвакуации;

- развертывание медицинских пунктов на ПЭПах, пунктах посадки и высадки, с круглосуточным дежурством на них медицинских работников.

3.7. Группа ООП и управление движением: регулирование движения на маршрутах эвакуации, а также охрана общественного порядка на маршрутах эвакуации, в местах сбора и размещения эвакуируемого населения.

3.8. Группа оповещения и связи:

- анализ готовности системы связи и оповещения к выполнению задач по обеспечению эвакуационных мероприятий;

- обеспечение готовности системы связи и оповещения эвакуационных органов, организация и поддержание связи с ними в период проведения эвакуационных мероприятий;

- организация оповещения населения о проведении эвакуации.

3.9. Группа общественного питания: материально-техническое обеспечение, организация питания эвакуируемого населения.

**3. Организация работы, функции и права эвакуационной комиссии**

**сельского поселения Подъем-Михайловка**

3.1. Работа ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка организуется и выполняется по планам, утверждаемым начальником ГО объекта - главой сельского поселения Подъем-Михайловка.

Вопросы состояния подготовки эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, а также готовности эвакуационных комиссий объектов экономики, сборных и приемных эвакуационных пунктов рассматриваются на заседаниях ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка.

Протоколы заседаний ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка утверждаются председателем ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка, а по необходимости начальником ГО объекта – главой сельского поселения Подъем-Михайловка.

Для руководителей предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности) распоряжения ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка, относящиеся к вопросам эвакуации, являются обязательными.

3.2. На заседаниях ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка заслушиваются отчеты и доклады руководителей объектовых эвакуационных органов, служб гражданской обороны о состоянии организации и готовности к проведению мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения сельского поселения Подъем-Михайловка согласно планам гражданской обороны.

3.3. ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка имеет право отдавать распоряжения по вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, которые обязательны для выполнения всеми службами гражданской обороны, а также руководителями предприятий, организаций и учреждений, независимо от их подчиненности и форм собственности.

3.4. При проведении эвакуационных мероприятий ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка:

а) осуществляет сбор, учет и анализ данных о ходе проведения эвакуационных мероприятий в населенных пунктах сельского поселения Подъем-Михайловка и за ее пределами;

б) получает и обобщает данные о складывающейся обстановке и условиях проведения эвакуационных приемных мероприятий, готовит предложения начальнику ГО объекта – главе сельского поселения Подъем-Михайловка, согласно которым он принимает решения;

в) доводит до эвакуационных групп принимаемые начальником ГО объекта решения и распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий и контролирует их своевременное выполнение;

г) незамедлительно представляет начальнику ГО объекта отчетные документы о выполненных эвакуационных мероприятиях, предусмотренных табелем срочных донесений и его распоряжениями.

О завершении рассредоточения и эвакуации населения сельского поселения Подъем-Михайловка руководство ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка докладывает начальнику ГО объекта и далее действует в соответствии с полученными указаниями.

3.5. Специальная подготовка членов ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка предусматривает изучение функциональных обязанностей, выработку навыков в их практическом выполнении и осуществляется под руководством начальника ГО объекта – главы сельского поселения Подъем-Михайловка, председателя органа по ГО и ЧС администрации муниципального района Волжский.

3.6. Для подготовки членов ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка организуются:

учебные и учебно-методические сборы;

плановые специальные занятия;

учения и тренировки гражданской обороны (по плану начальника гражданской обороны области);

специальные учения эвакуационных органов.

3.7. ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, организациями и учреждениями независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, расположенных на территории сельского поселения Подъем-Михайловка;

- осуществлять контроль за деятельностью эвакоорганов сельского поселения Подъем-Михайловка в период проведения эвакомероприятий.

3.8. Непосредственное руководство подготовкой к проведению эвакомероприятий возлагается на ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка. При решении поставленных задач ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка взаимодействует с органом по ГО и ЧС администрации муниципального района Волжский.

3.9. ЭК сельского поселения Подъем-Михайловка подчиняются эвакуационные группы, сборные эвакуационные пункты, автотранспортные колонны объектов, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Приложение 3

к постановлению Администрации

сельского поселения Подъем-Михайловка

муниципального района Волжский

Самарской области

от 16.03.2020 г. № 28

**Функциональные обязанности**

**членов эвакуационной комиссии сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области**

**Председатель эвакокомиссии**  отвечает за планирование эвакуационных мероприятий, организацию работы эвакокомиссии, подготовку личного состава эвакуационных органов объекта, их постоянную готовность и успешное выполнение задач по проведению рассредоточения и эвакуации. Он обязан:

***а ) в мирное время:***

- определить состав эвакокомиссии и распределить функциональные обязанности среди личного состава;

- подготовить предложения о составе эвакоорганов поселения;

- организовать подготовку членов эвакокомиссии, проводить тренировки и учения;

- руководить разработкой плана эвакуации поселения, организовать контроль и оказание помощи в разработке планов эвакуации поселения;

- ознакомиться с дислокацией мест размещения в загородной зоне, мест развертывания СЭП и ППЭ, взаимодействие с эвакуационной комиссией района.

***б) при переводе ГО с мирного на военное положение:***

- организовать выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом эвакокомиссии;

- установить круглосуточное дежурство и связь с взаимодействующими службами и эвакоорганами;

- выполнить корректировку плана эвакуации;

- уточнить обеспеченность транспортом;

- обеспечить развертывание и организовать работу СЭПов;

- контролировать взаимодействие с эвакоприемными комиссиями в районах загородной зоны;

- организовать обеспечение личного состава эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;

- организовать выдачу эвакуационных удостоверений работникам предприятия.

***в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:***

- организовать работу эвакоорганов, поставить задачи личному составу;

- установить связь с руководителем объекта и подразделений;

- информировать их о порядке эвакуации и других вопросов согласно обстановки;

- обеспечить контроль за работой СЭП, своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;

- докладывать руководителю объекта и председателю ГЭК о ходе эвакуации;

- по сигналу «Воздушная тревога» обеспечить укрытие личного состава эвакокомиссии;

- осуществить контроль эвакуации служебных документов;

- при завершении эвакуационных мероприятий эвакуировать личный состав эвакоорганов в безопасный район и совместно с представителями ГЭК и местными органами власти организовать размещение, и всестороннее обеспечение эвакуированных.

***г*)*при внезапном нападении противника:***

- в зависимости от сложившейся обстановки прибыть на запасной пункт управления ГО объекта;

- организовать работу эвакоорганов сохранившимися силами личного состава.

- при необходимости доукомплектовать их людьми из числа эвакуируемого населения;

- установить взаимодействие с ГЭК и эвакокомиссиями других объектов и совместно с ними организовать вывод и учет сохранившегося населения из очагов поражения.

***д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:***

- организовать работу подчиненных эвакоорганов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям;

- обеспечить развертывание и нормальную работу промежуточного пункта эвакуации.

**Заместитель председателя комиссии** подчиняется ее председателю.

В отсутствие председателя эвакокомиссии он выполняет его обязанности. Он непосредственно отвечает за обучение руководящего состава эвакокомиссии и эвакогрупп объектов, контролирует готовность эвакогрупп к выполнению возложенных на них задач.

Он обязан:

***а ) в мирное время:***

- готовить предложения председателю ОЭК о составе ОЭК;

- совместно с отделом ГОЧС определять маршруты следования в пункты эвакуацииних и согласовывать эти вопросы с ГЭК;

- организовать проведение занятий по специальной подготовке в группе руководителей эвакоорганов;

- организовать разработку плана эвакуации силами личного состава эвакокомиссий;

- рассматривать и согласовывать оперативные документы эвакогрупп по организации эвакомероприятий;

- организовать корректировку эвакуационных списков в подразделениях и Плана эвакуации.

***б) при переводе ГО с мирного на военное положение:***

- организовать сбор личного состава эвакокомиссий;

- установить круглосуточное дежурство заместителей председателя ОЭК и связь с взаимодействующими органами и эвакогруппами;

- организовать корректировку плана эвакуации в соответствии со складывающейся обстановкой;

- уточнить возможности транспорта;

- направить в установленное время оперативные группы в ППЭ и безопасный район;

- контролировать ход выполнения мероприятий, предусмотренных календарным планом основных мероприятий ОЭК;

- представлять в установленное время доклады в отдел ГОЧС объекта и ГЭК.

***в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:***

- поставить задачи эвакоорганам подразделений;

- установить связь с руководителями подразделений и информировать их о порядке эвакуации;

- обеспечить контроль за работой сборных эвакуационных пунктов и промежуточных пунктов эвакуации;

- информировать руководителей ОГ в загородной зоне об отправке эвакоресурсов;

- осуществить контроль за эвакуацией служебных документов;

- по сигналу «Воздушная тревога» обеспечить укрытие личного состава эвакокомиссий в защитном сооружении;

- обеспечить учет эвакуируемых;

- докладывать начальнику ОЭК о ходе эвакуации.

***г) при внезапном нападении противника:***

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- в зависимости от обстановки силами добровольцев организовать эвакуацию сохранившегося населения из города на ППЭ;

- установить взаимодействие с органами управления ГО объекта и города;

- организовать работу ОЭК за счет штатного состава и вновь привлекаемых из числа работников объекта и населения;

- организовать спасение и эвакуацию служебных документов.

***д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий***

- организовать работу членов комиссии в соответствии с обстановкой, распоряжениями председателя эвакокомиссии организации и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- обеспечить организацию первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения;

- доложить председателю комиссии о ходе выполнения эвакомероприятий;

**Секретарь комиссии** отвечает за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования; за состояние учета распоряжений председателя комиссии, доведение их до исполнителей и контроль выполнения; за организацию работы групп оповещения и связи. Он подчиняется председателю комиссии, является его заместителем и прямым начальником членов комиссии.

Секретарь комиссии обязан:

***а) мирное время:***

- принимать участие в разработке планов эвакомероприятий, лично разрабатывать календарные планы работы комиссии;

- организовать учет и контроль за техническим состоянием средств связи и оповещения;

- составлять план работы комиссии на год и контролировать его выполнение;

- готовить материалы к заседаниям комиссии и вести протоколы заседаний;

***б) при переводе ГО с мирного на военное положение:***

- контролировать проверку функционирования средств оповещения и связи;

- уточнять календарный план работы комиссии;

- вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;

***в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:***

- контролировать оповещение членов комиссии, СЭП, рабочих и служащих;

- контролировать поддержание связи с СЭП;

- контролировать выполнение календарного плана работы комиссии;

- вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;

- обобщать данные о ходе эвакуации и докладывать председателю комиссии.

***г) при внезапном нападении противника***

- организовать оповещение членов комиссии ;

- организовать поддержание связи с вышестоящими эвакоорганами;

-довести до исполнителей отданные председателем комиссии распоряжения;

- организовать выполнение графика эвакуации работников и членов их семей;

- доложить председателю комиссии обобщенные данные о ходе эвакуации;

- укрыться в ближайшем защитном сооружении

***д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий***

- организовать оповещение членов комиссии;

- организовать поддержание связи между вышестоящими эвакоорганами;

-довести до исполнителей отданные председателем комиссии распоряжения;

- организовать выполнение графика эвакуации работников из зоны ЧС;

- доложить председателю комиссии обобщенные данные о ходе эвакуации;

**Старший группы оповещения** **и связи** отвечает за организацию оповещения членов комиссии, СЭП, рабочих и служащих; за организацию связи с СЭП. Он подчиняется секретарю комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:

***а) мирное время:***

- разрабатывать схему оповещения эвакокомисси;

- вести учет средств связи и оповещения в эвакоорганах;

- осуществлять периодическую проверку состояния средств связи и оповещения.

***б) при переводе ГО с мирного на военное положение:***

- контролировать оповещение членов комиссии и состояние системы связи;

***в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:***

- организовать оповещение членов комиссии, СЭП, рабочих и служащих о получении распоряжения на эвакуацию;

- обеспечивать непрерывное и устойчивое управление СЭП.

***г) при внезапном нападении противника***

- принять срочные меры по оповещению членов эвакокомиссии, работников организации и членов их семей о получении распоряжения на эвакуацию;

- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

***д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий***

- организовать работу группы оповещения и связи в соответствии с обстановкой, распоряжениями председателя эвакокомиссии организации и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности

**Старший группы учета эваконаселения и информации** отвечает за подготовку исходных данных для планирования эвакуации; за сбор, оповещение и представление сведений о ходе эвакуации. Он подчиняется первому заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:

***а) мирное время:***

- организовать сбор исходных данных о количестве работников и членов их семей, подлежащих эвакуации, составлять списки;

- представлять необходимые исходные данные в вышестоящую эвакокомиссию;

- участвовать в разработке планов эвакомероприятий, составлять поквартирную схему размещения работников и членов их семей в местах расселения;

***б) при переводе ГО с мирного на военное положение:***

- уточнять план эвакомероприятий, списки эвакуируемых работников и членов их семей, поквартирную схему их размещения;

***в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:***

- осуществлять сбор и обобщение данных о ходе эвакуации, докладывать первому заместителю председателя комиссии и готовить донесения в вышестоящую эвакокомиссию;

- докладывать в вышестоящую эвакокомиссию об отправке с СЭП очередного эвакуационного эшелона или колонны;

- обеспечивать доведение до СЭП, работников и членов их семей информации об обстановке.

***г) при внезапном нападении противника:***

-руководить действиями личного состава группы ;

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей

***д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:***

- организовать работу группы в соответствии с обстановкой, распоряжениями председателя эвакокомиссии организации и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- доложить первому заместителю председателя эвакокомиссии о ходе выполнения эвакомероприятий.

**Старший группы организации сбора и отправки эваконаселения** отвечает за осуществление эвакуации работников и членов их семей. Он подчиняется первому заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:

***а) мирное время:***

- участвовать в разработке планов эвакомероприятий;

- контролировать подготовку СЭП;

- участвовать в проверках готовности СЭП, готовить материалы по результатам проверок для обсуждения на заседаниях комиссии.

***б) при переводе ГО с мирного на военное положение:***

- контролировать подготовку к развертыванию и ход развертывания СЭП;

- контролировать приведение в готовность защитных сооружений в районах СЭП;

***в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:***

- осуществлять контроль за сбором эвакуированных работников и членов их семей и их прибытие на СЭП;

- контролировать отправку с СЭП эвакуационных эшелонов и колонн в соответствии с графиком;

- информировать группу учета эвакуируемого населения и информации о времени отправки очередного эвакуационного эшелона или колонны;

- контролировать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения на СЭП, докладывать заместителю председателя комиссии.

***г) при внезапном нападении противника:***

-руководить действиями личного состава группы ;

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей

***д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:***

- организовать работу группы в соответствии с обстановкой, распоряжениями председателя эвакокомиссии организации и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- доложить первому заместителю председателя эвакокомиссии о ходе выполнения эвакомероприятий

Приложение 4

к постановлению Администрации

сельского поселения Подъем-Михайловка

муниципального района Волжский

Самарской области

от 16.03.2020г. № 28

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о сборном эвакуационном пункте сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области**

1. **Общие положения**.

Сборный эвакуационный пункт (СЭП) предназначен для сбора, учета и регистрации эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасный район.

Располагаются СЭП вблизи пунктов посадки на транспорт, на предприятиях имеющих железнодорожные подъездные пути, в начале маршрутов эвакуации пешим порядком и непосредственно в организациях. Для СЭП отводятся здания общественного назначения, размещение СЭП предусматривается не выше второго этажа.

Каждый СЭП обеспечивается связью с городской, районной эвакуационными комиссиями, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов эвакуации пешим порядком, транспортными органами, организациями, проходящими через СЭП, эвакуационными органами в загородной зоне (ПЭК, ПЭП, ППЭ).

Каждому СЭП присваивается номер, за ним закрепляются: транспорт, расположенные вблизи (в радиусе 500 метров) защитные сооружения (убежища, подвалы, ПРУ), соответствующие организации, жилищно-эксплуатационные тресты, население, которые эвакуируются через данный СЭП.

Количество СЭП определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения.

Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью приписанного населения.

При сборных эвакуационных пунктах должны предусматриваться места построения колонн, для следования на станции посадки на транспорт, места стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эваконаселения и имущества.

СЭП должен обеспечивать одновременное размещение людей в течение одного часа не более чем на один поезд, судно, 2 пеших колонны.

СЭП создается на базе одной организации, предприятия, учреждения. Определение базы и места развертывания СЭП возлагается на эвакуационную комиссию города (городского района) и утверждается распоряжением администрации города (района в городе).

Состав администрации СЭП назначается приказом руководителя ГО организации, учреждения, предприятия, на базе которых развертывается СЭП. Подготовка предложений руководителю гражданской обороны организации, учреждения, предприятия о составе администрации СЭП, начальников эвакоэшелонов, пеших маршрутов, старших вагонов, судов, пеших колонн возлагается на работника, ответственного за решение вопросов по ГО, ЧС организации, учреждения, предприятия.

Начальники СЭП, начальники эвакоэшелонов утверждаются председателем эвакуационной комиссии города (района в городе).

При формировании администрации СЭП, если базовая организация не может обеспечить численный состав администрации СЭП в полном объеме, комплектование дополнительного состава администрации СЭП возлагается на эвакуационную комиссию города (района в городе), из числа работников организаций города (района в городе), приписанных к данному СЭП, утверждается распоряжением главы города (района в городе).

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии города (района в городе), руководителю ГО организации, председателю эвакуационной комиссии организации.

Оснащение СЭП, возлагается на базовые предприятия, формирующие СЭП и организации, проходящие через СЭП.

В своей деятельности администрация сборного эвакуационного пункта руководствуется Федеральными законами от 12.02.98  № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 22.08.04 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.04 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», нормативно- правовыми актами руководителей ГО субъектов; председателей эвакуационных комиссий субъектов; рекомендациями Агентств по ГО, ЧС и ПБ и территориальных органов МЧС России.

1. **Задачи сборного эвакуационного пункта.**

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

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

Поддержание связи с эвакуационной комиссией города, эвакуационной комиссией района в городе, организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов эвакуации пешим порядком, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасный район.

Оповещение организаций, приписанных к СЭП, организация своевременного прибытия эваконаселения на СЭП.

Оказание необходимой медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП.

Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

Укрытие эваконаселения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

Своевременное представление (через 2 часа, в соответствии с календарным планом) в эвакуационную комиссию города, района в городе донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком.

**3. Структура и организация работы СЭП**

Для обеспечения работы СЭП создается администрация, в которую входят должностные лица базовой организации, формирующей СЭП, при необходимости должностные лица организаций, приписанных к СЭП, представители ГУВД (РУВД, РОВД), медицинский персонал медицинских учреждений города, района в городе.

Руководит работой сборного эвакуационного пункта начальник СЭП, который утверждается председателем городской эвакуационной комиссии, председателем эвакуационной комиссии района в городе.

Структура администрации СЭП:

- начальник;

- заместитель начальника;

- комендант;

- группа регистрации и учета - (2-4 чел.);

- группа комплектования эвакоэшелонов, пеших колонн – (3-4 чел.);

- группа оповещения и связи – (3-4 чел.);

- группа охраны общественного порядка – (2 чел.- от ГУВД, РУВД);

- группа укрытия эваконаселения – (2 – 3 чел.);

- комната матери и ребенка – (2 чел.);

- медицинский пункт – (2-3 чел. от мед. учреждений).

- стол справок – (1-2 чел.);

Функциональные обязанности состава администрации СЭП утверждаются начальником СЭП.

Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии города, района в городе.

Сборный эвакуационный пункт планирует и организует свою работу на предстоящий год.

Планом работы предусматриваются следующие мероприятия:

разработка, доработка, корректировка документов необходимых для работы СЭП;

подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП;

контроль за состоянием мест посадки на автотранспорт на СЭП;

изучение графиков прибытия и отправки населения с СЭП, маршрутов эвакуации;

уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП;

участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;

обучение персонального состава администрации СЭП.

**4. Обучение состава администрации СЭП.**

Начальник СЭП проходит подготовку:

- в Учебно-методическом центре по ГО, ЧС и ПБ – 1 раз в 5 лет;

- в ходе 4-х часовых занятий (учебно-методических сборов), проводимых председателем городской, районной эвакуационной комиссии.

Заместитель начальника СЭП, старшие групп проходят подготовку:

- на городских курсах ГО, ЧС и ПБ;

- в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником СЭП - 2-3 раза в год.

Остальной состав администрации СЭП обучается в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником СЭП - 2-3 раза в год.

На занятиях изучаются:

1. Функциональные обязанности.
2. Порядок оповещения и сбора личного состава СЭП.
3. Списки организаций, эвакуируемых через СЭП.
4. Количество эвакуируемого населения, время прибытия на СЭП и отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов.
5. Расположение промежуточного пункта эвакуации, районы размещения в загородной зоне.
6. Документация по регистрации и отправке эваконаселения.
7. Порядок ведения документации СЭП.
8. Действия состава администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами.
9. Проверка состояния системы оповещения и связи.
10. Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, развертывания и приведения в готовность к работе СЭП.

Приложение 5

к постановлению Администрации

сельского поселения Подъем-Михайловка

муниципального района Волжский

Самарской области

от 16.03.2020г. № 28

**Функциональные обязанности членов СЭП сельского поселения**

**Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области**

**Функциональные обязанности начальника СЭП**

Начальник сборного эвакуационного пункта назначается из числа руководящего состава организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется руководителю ГО организации, председателю эвакуационной комиссии организации, города (района в городе).

**Отвечает:**

за организацию работы, своевременное развертывание СЭП;

за своевременное и точное выполнение плана-графика проведения эвакомероприятий на СЭП.

**Он обязан:**

руководить работой сборного эвакопункта по подготовке и проведению эвакомероприятий через СЭП;

ставить задачи руководящему составу администрации СЭП;

организовывать и руководить выполнением мероприятий календарного плана работы СЭП в период перевода ГО с мирного на военное время;

организовывать обучение и подготовку состава администрации СЭП;

руководить действиями состава администрации СЭП на учениях по ГО;

принимать участие в комплектовании администрации СЭП, разрабатывать функциональные обязанности состава СЭП;

совершенствовать свои знания по ГО, изучать руководящие документы эвакоорганов;

организовывать разработку и корректировку документов СЭП, предусмотренных положением, разрабатывать личный план работы;

организовать заблаговременную подготовку помещений для развертывания СЭП, оснащение СЭП инвентарем, оборудованием, средствами связи;

организовать контроль состояния защитных сооружений, приписанных к СЭП;

знать личный состав администрации СЭП, порядок оповещения и сбора;

знать дислокацию пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, ППЭ, ПЭП;

поддерживать постоянную связь с эвакуационными комиссиями базовой организации, города (района в городе), организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, станциями посадки, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, Главным управлением по ГО, ЧС и ПБ города (района в городе);

уточнять численность проходящего через СЭП эвакуируемого населения, изучать и уточнять порядок рассредоточения и эвакуации населения, организаций, приписанных к СЭП, время прибытия и отправки колонн, эшелонов, судов, порядок и графики транспортного обеспечения, маршрутов движения эвакоэшелонов, колонн;

уточнять планы обеспечения эваконаселения на СЭП, медицинского, ООП, схемы укрытия населения;

организовывать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакуации населения, времени прибытия и отправки транспортных средств и людей на СЭП;

организовывать регистрацию и учет прибывающего на СЭП населения, формирование эвакоэшелонов, колонн, их своевременную отправку на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, учет остающегося населения в организациях;

осуществлять контроль за своевременной подачей транспортных средств, времени их прибытия;

обеспечить оказание медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП;

организовать поддержание общественного порядка на СЭП, укрытие эваконаселения и состава администрации СЭП по сигналам ГО;

своевременно представлять донесения (через каждый 2 часа) в эвакуационную комиссию города (района в городе) о ходе рассредоточения и эвакуации населения по видам транспорта и пешим порядком по каждой организации;

по завершении эвакомероприятий представить письменное донесение председателю эвакуационной комиссии города (района в городе);

по решению эвакуационной комиссии города (района в городе) организовать эвакуацию состава администрации СЭП в безопасный район.

**Функциональные обязанности заместителя начальника СЭП**

Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта назначается из числа руководящего состава организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, в случае отсутствия начальника СЭП выполняет его обязанности в полном объеме.

**Отвечает:**

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

за разработку документов сборного эвакопункта;

за обеспечение средствами связи, инвентарем и оборудованием;

за подготовку личного состава администрации.

*Он обязан:*

изучать, знать руководящие документы по эвакуации населения;

организовать и осуществлять контроль за разработкой и корректировкой документов СЭП, разработать личный план работы;

разработать функциональные обязанности, документы сборного эвакуационного пункта;

изучать порядок эвакуации населения через СЭП;

знать дислокацию пунктов посадки, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, ППЭ, ПЭП, а также маршруты движения к ним от СЭП;

организовать оборудование рабочих мест СЭП, оснащение их техническими средствами для работы персонала СЭП;

знать личный состав СЭП, организовать оповещение и сбор администрации СЭП;

поддерживать постоянную связь с эвакоорганами города (района в городе), станциями посадки, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, транспортными органами;

принимать участие в уточнении плана работы СЭП, планов-графиков прибытия эваконаселения на СЭП и отправки его на пункты посадки, исходные пункты пеших маршрутов эвакуации;

проводить практические занятия по обучению личного состава методам работы по сбору, регистрации, учету и оправке эвакуируемого населения;

замещать начальника СЭП в его отсутствие;

разрабатывать, уточнять штатно-должностной список личного состава, схему оповещения и сбора личного состава;

организовать круглосуточное дежурство ответственных лиц на СЭП;

осуществлять контроль за приведением в готовность имеющихся укрытий, готовить заявку на строительство недостающих защитных сооружений;

уточнять порядок, количество и время подачи транспорта на маршруты движения, время прибытия и отправления авто, пеших колонн, эшелонов;

организовать своевременное доведение до организаций, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакомероприятий;

организовать работу сборного пункта по регистрации, учету прибывающего населения, формирования колонн, эшелонов, их своевременной отправке на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, учету остающегося в организациях населения;

осуществлять контроль за своевременным выделением и подачей автотранспортных средств, временем прибытия и отправления, принимать меры по предотвращению срывов сроков подачи транспорта, проведения эвакомероприятий;

обобщать данные о ходе эвакуации населения в безопасный район и представлять донесения начальнику СЭП;

по сигналу “ВТ” организовать укрытие личного состава и эваконаселения, находящегося на СЭП, в защитных сооружениях;

после завершения эвакомероприятий и прекращения работы СЭП, с разрешения начальника СЭП, убыть в безопасный район по плану эвакомероприятий.

доложить начальнику СЭП о готовности СЭП к работе.

**Функциональные обязанности коменданта СЭП**

Комендант сборного эвакуационного пункта назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

**Отвечает:**

за обеспечение сборного пункта необходимым инвентарем, оборудованием, материально-техническими средствами, за исправность оборудования и поддержание внутреннего порядка, противопожарной безопасности.

**Он обязан:**

изучать свои функциональные обязанности, порядок работы, место размещения и документы сборного пункта, порядок оборудования рабочих мест;

изучать порядок эвакуации населения через СЭП;

составить личный план работы;

составить план обеспечения имуществом администрации СЭП, необходимым для работы, списки инвентаря и оборудования, помещений СЭП;

обеспечить администрацию СЭП имуществом, инвентарем, средствами индивидуальной защиты, оборудование комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, табличками-указателями для обозначения рабочих мест, места расположения СЭП, места построения колонн, места стоянки автотранспорта, входов и выходов, направление движения населения, нарукавными повязками, несение комендантской службы, обеспечение порядка и противопожарной безопасности;

знать места хранения имущества, инженерно-технические коммуникации СЭП, отключающие устройства;

уточнять наличие, состояние имущества и оборудование СЭП;

обеспечить подержание внутреннего порядка в помещениях и на территории СЭП, противопожарного состояния объекта, контролировать исправность инженерно-технических коммуникаций на СЭП;

следить за нормальным обеспечение администрации СЭП имуществом и снаряжением, предусмотренным планом обеспечения материально-техническими средствами и исходя из фактической потребности;

при получении сигнала "ВТ" обеспечить контроль за отключением источников электроэнергии на СЭП, после вывода людей из помещения;

при получении сигнала отбой "ВТ" проверить коммуникации и принять меры по устранению выявленных неисправностей, доложить начальнику СЭП;

готовить донесения начальнику СЭП о проведенных мероприятиях.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы регистрации и учета эваконаселения**

Назначается в состав администрации СЭП по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

**Отвечает:**

за четкую организацию учета и регистрации эвакуируемого населения, проходящего через СЭП.

**Он обязан:**

изучать свои функциональные обязанности, составить личный план работы;

разработать функциональные обязанности членов группы;

вести обучение личного состава группы;

изучать и уточнять порядок эвакуации населения через СЭП, знать порядок учета эваконаселения, перечень организаций, приписанных к СЭП, уточнять численность эвакуируемого населения, графики движения эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн, номера телефонов эвакоорганов, организаций;

поддерживать связь с представителями эвакуационных групп, эвакуационных комиссий организаций;

принимать участие в разработке и корректировке документов СЭП;

проводить практические занятия с членами группы, отрабатывая порядок заполнения учетной документации;

уточнять состав группы, порядок оповещения, наличие рабочих и учетных документов;

обеспечить своевременную и четкую работу по регистрации и учету прибывающего эваконаселения на СЭП и убывающего на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

вести учет остающегося населения в организациях, в случае неявки в установленные сроки эвакуируемого населения какой либо организации, немедленно докладывать начальнику СЭП;

обобщать данные о ходе эвакуации населения по организациям, времени, количеству, своевременно (через каждый 2 часа) представлять донесения начальнику СЭП;

один экземпляр списков организаций, подлежащих эвакуации, оставлять на СЭП с отметкой на нем о времени убытия на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов;

по сигналу “ВТ” укрыть личный состав группы в защитных сооружениях;

после завершения эвакуации представить письменное донесение начальнику СЭП, действовать в соответствии с указаниями начальника СЭП по плану эвакомероприятий.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы комплектования эшелонов, колонн**

Назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

**Отвечает:**

за формирование эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн и их своевременную отправку по маршруту.

**Он обязан:**

изучать свои обязанности, порядок эвакуации населения через СЭП;

принимать участие в обучении личного состава группы;

отрабатывать документы СЭП в части его касающейся, образцы документов начальников эвакоэшелонов, авто, пеших колонн;

знать дислокацию станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, транспортных органов, маршруты движения авто, пеших колонн, порядок посадки на ж/д, водный и автотранспорт;

знать численность и состав эвакоэшелонов, авто, пеших колонн, их начальников и старших, телефоны транспортных органов, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, объектов экономики, приписанных к СЭП, поддерживать с ними связь;

знать сигналы управления колоннами;

поддерживать связь с транспортными органами, организациями, станциями посадки, исходными пунктами пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ;

уточнять маршруты движения пеших, автоколонн, эшелонов, количество выделяемого на СЭП автотранспорта, время прибытия и отправки пеших колонн, автоколонн, эвакоэшелонов;

организовать сбор состава группы, оборудовать рабочие и учетные документы, маршрутные карточки;

обеспечить в соответствии с планом-графиком вывоза (вывода) эваконаселения своевременное формирование эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн, с начальниками эвакоэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн провести инструктаж с вручением карточек маршрута;

совместно с начальниками эвакоэшелонов, пеших маршрутов, автоколонн производить посадку эваконаселения на транспорт или отправлять на станции посадки, исходные пункты пеших маршрутов, не допуская срывов сроков графиков движения, авто, пеших колонн, эвакоэшелонов;

своевременно (по табелю срочных донесений) представлять донесения о ходе эвакуации населения начальнику СЭП;

по завершению эвакомероприятий представить письменное донесение начальнику СЭП, действовать в соответствии указаний начальника СЭП по плану эвакомероприятий.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы оповещения и связи**

Старший группы оповещения и связи назначается в состав администрации по представлению руководителя ГО организации, на базе которой развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

**Отвечает:**

за обеспечение необходимой, бесперебойной связи и резервной связи СЭП с эвакуационными органами, районами загородной зоны, базовой организацией, между группами сборного эвакуационного пункта.

**Он обязан:**

знать свои функциональные обязанности, порядок эвакуации населения, задачи сборного пункта;

разработать функциональные обязанности членов группы, вести их обучение;

обеспечить оповещение и сбор администрации СЭП;

разработать схему оповещения и сбора администрации СЭП в рабочее и не рабочее время, схему связи с эвакуационными органами, план о порядке оповещения на эвакуацию населения, приписанных организаций;

знать номера телефонов и частоты работы радиостанций эвакокомиссии, организаций, автономной связи в пределах СЭП;

подготовить для начальника СЭП телефонный справочник эвакоорганов города (городского района), сил и средств ГОЧС, организаций, приписанных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов;

уточнить схему оповещения и связи, номера телефонов и частоты работ базовой организации, районов, эвакокомиссий организаций, приписанных к СЭП, станций посадки, исходных пунктов пеших маршрутов, транспортных органов, проверить работу средств связи;

уточнить план и порядок оповещения приписанных организаций;

подготовить необходимое имущество, средства связи к работе;

обеспечить оповещение организаций, приписанных к СЭП, о начале эвакуации;

обеспечить постоянную, устойчивую связь с эвакокомиссией, работу радиотрансляционных точек местного радиовещания на СЭП, в случае нарушения связи принимать меры к ее восстановлению;

обеспечить оповещение населения на СЭП звуковыми сигналами ГО;

вести учет переданных через связь СЭП распоряжений, донесений;

по сигналу “ВТ” укрыть группу в защитных сооружениях;

готовить донесения начальнику СЭП о готовности средств связи к работе.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка на СЭП назначается начальником охраны общественного порядка города (района в городе), входит в состав администрации СЭП.

Подчиняется начальнику охраны общественного порядка города (района в городе), начальнику СЭП, его заместителю.

**Отвечает:**

за слаженную работу группы;

за охрану и поддержание порядка на СЭП и его территории, в местах укрытия.

**Он обязан:**

изучать и знать функциональные обязанности всей группы;

составить личный план работы;

отрабатывать документы группы;

знать порядок проведения эвакомероприятий через СЭП;

периодически проводить рекогносцировку территории СЭП, определить необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, видов используемых транспортных средств;

совместно с начальником СЭП определить места размещения постов ООП, порядок движения населения по территории СЭП и пункты посадки на автотранспорт, действия по сигналу “ВТ”;

отрабатывать, уточнять план поддержания общественного порядка на СЭП и его территории, местах укрытия;

знать места нахождения защитных сооружений, приписанных к СЭП, пути подхода к ним и их возможности;

знать станции посадки на транспортные средства, исходные пункты пеших маршрутов, маршруты движения к ним;

отрабатывать схему связи с городским, районным УВД, ОВД, постами ООП, эвакоорганами города (района в городе), защитными сооружениями;

проводить обучение личного состава группы;

установить связь с городской (районной) эвакуационной комиссией, с городским, районным УВД, ОВД, защитными сооружениями, постами ООП;

осуществлять расстановку личного состава по постам, поставив каждому конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на СЭП и прилегающей территории;

обеспечить общественный порядок на территории СЭП;

организовывать регулирование движения эваконаселения на СЭП, при движении на пункты посадки на транспорт;

контролировать соблюдение очередности подхода команд, групп, отдельных лиц к СЭП;

организовывать охрану инвентаря на СЭП, помещений СЭП;

пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на территории СЭП;

содействовать начальнику СЭП по своевременному укрытию населения в защитных сооружениях по сигналу “ВТ”, принять меры по пресечению паники и нормального поддержания порядка при укрытии населения в защитных сооружениях;

осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом СЭП светомаскировки;

по завершению эвакомероприятий, с разрешения начальника СЭП и представителя охраны общественного порядка при ГЭК (РЭК), убыть в штаб ООП города (района в городе).

**Функциональные обязанности**

**старшего группы укрытия эваконаселения**

Старший группы укрытия эваконаселения назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Он подчиняется начальнику СЭП, его заместителю.

**Отвечает:**

за укрытие эваконаселения на СЭП по сигналу “ВТ”.

**Он обязан:**

изучать свои функциональные обязанности;

знать порядок эвакуации населения через СЭП;

знать порядок приведения в готовность защитных сооружений, способы строительства быстровозводимых защитных сооружений;

знать расположение и персонал убежищ в районе СЭП и других защитных сооружений, приписанных к СЭП, их количество, вместимость, характеристику, пути подхода к ним, способы и средства связи с представителями убежищ и укрытий города (района в городе), уточнять состояние защитных сооружений;

готовить заявку на недостающее количество защитных сооружений;

поддерживать связь с представителем убежищ и укрытий при ГЭК (РЭК);

организовать сбор личного состава группы, довести задачу, уточнить функциональные обязанности;

организовать получение необходимого имущества для обозначения естественного укрытия, убежищ (таблички-указатели), определить места их установки для информации эваконаселения о местах расположения защитных сооружений;

осуществлять контроль за приведением в готовность защитных сооружений, строительством недостающих укрытий;

организовать установку указателей, обозначающих расположение мест укрытий;

установить дежурство личного состава в убежищах, укрытиях, приписанных к СЭП;

по сигналу "ВТ" обеспечить укрытие населения и личного состава СЭП в защитных сооружениях;

по завершению эвакомероприятий, с разрешения начальника СЭП, убыть в безопасный район.

**Функциональные обязанности**

**начальника медицинского пункта**

Назначается из состава медицинских учреждений города (района в городе). Он подчиняется представителю медицины в городской (районной) эвакуационной комиссии, начальнику сборного пункта, его заместителю.

**Отвечает:**

за медицинское обеспечение эвакуируемого населения на СЭП.

**Он обязан:**

знать место развертывания СЭП, порядок медицинского обеспечения эвакомероприятий, состав и оснащение медицинского пункта, станции посадки на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, порядок связи с ними;

знать и уточнять порядок обеспечения медикаментами, перевязочными материалами, имуществом, медицинской техникой;

знать и уточнять порядок госпитализации инфекционных больных и заболевших в ходе эвакуации;

разрабатывать план медицинского обеспечения и противоэпидемических мероприятий на СЭП, разрабатывать необходимые справочные материалы по вопросам медицинского обеспечения эвакомероприятий, разработать функциональные обязанности медицинского персонала медпункта, личный план работы;

принимать участие в обучении личного состава СЭП;

организовать получение медицинским персоналом средств индивидуальной и медицинской защиты;

поддерживать связь с представителем медицины в городской эвакуационной комиссии, в районной эвакуационной комиссии, станцией скорой помощи, ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии», лечебными учреждениями;

оказывать населению на СЭП неотложную медицинскую помощь;

выявлять и временно изолировать больных с инфекционными заболеваниями, не допускать возникновения очагов инфекционных заболеваний, при возникновении – принимать меры к их ликвидации;

осуществлять контроль за санитарным состоянием СЭП и наличием кипяченой воды;

проводить инструктаж медицинских работников, обслуживающих эваконаселение в эвакоэшелонах, авто и пеших колоннах;

докладывать начальнику СЭП, в городскую, районную эвакуационные комиссии о санитарной и медицинской обстановке на СЭП;

по завершению эвакомероприятий с разрешения начальника СЭП действовать по плану проведения эвакомероприятий.

**Функциональные обязанности**

**заведующей комнатой матери и ребенка**

Назначается в состав администрации по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

**Отвечает:**

за временное размещение матерей с малолетними детьми и оказание им необходимой помощи.

**Обязана:**

изучать свои функциональные обязанности, разработать функциональные обязанности подчиненным, отработать личный план работы;

знать порядок проведения эвакуации населения через СЭП;

знать место расположения СЭП, место расположения комнаты матери и ребенка, способы оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакомероприятий;

подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года, знать поставщика имущества, пункты хранения, порядок получения и доставки к месту развертывания СЭП, организовывать получение имущества;

организовывать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет), оказать необходимую помощь в уходе за малолетними детьми;

через медицинский пункт СЭП оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

организовывать с матерями изготовление бирок для детей (при отсутствии таковых), с указанием на них фамилии, имени, отчества ребенка года рождения, домашнего адреса;

содействовать первоочередной эвакуации транспортом матерей с детьми и укрытию их по сигналу “ВТ” в защитных сооружениях;

представлять донесения начальнику СЭП о положении дел в комнате матери и ребенка;

по завершению эвакомероприятий, с разрешения начальника СЭП, действовать по плану проведения эвакомероприятий.

**Функциональные обязанности**

**старшего стола справок**

Старший стола справок назначается по представлению руководителя ГО организации, на базе которого развертывается СЭП.

Он подчиняется начальнику СЭП, заместителю начальника СЭП.

**Отвечает:**

за выдачу квалифицированных справок по вопросам эвакомероприятий и мест размещения эваконаселения.

**Он обязан:**

знать место расположения СЭП, администрации СЭП, места формирований эшелонов, колонн, пункты посадки на автотранспорт (места стоянки автотранспорта на СЭП), станции посадки на железнодорожный, речной транспорт, исходные пункты пеших маршрутов, ПЭП, ППЭ, места укрытий;

знать телефоны РЭК, ГЭК, сил и средств ГО, ЧС города (района в городе), организаций приписанных к СЭП, транспортных органов, укрытий;

знать распределение обязанностей администрации СЭП;

порядок действий по сигналам ГО;

укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами, уметь давать справки по вопросам: как и чем оповещается население о начале эвакуации, что надо сделать, получив такое сообщение, что необходимо сделать в квартире перед убытием на СЭП; что необходимо взять с собой и как подготовиться к выезду (выходу) в безопасный район; как вести себя на СЭП и в пути следования в безопасный район; кем и как организуется встреча эваконаселения в загородной зоне и другие вопросы;

обеспечить доведение информации по вопросам эвакомероприятий, при необходимости направлять к соответствующим должностным лицам СЭП;

по завершению эвакомероприятий, в разрешения начальника СЭП, действовать по плану проведения эвакомероприятий.

Приложение 6

к постановлению Администрации

сельского поселения Подъем-Михайловка

муниципального района Волжский

Самарской области

от 16.03.2020г. № 28

**Штатно-должностной список личного состава СЭП № 9 (с. Подъем-Михайловка)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность в составе СЭП | Ф. И. О. | Должность на  основной работе | Домашний  адрес | Телефон | |
| служ. | дом. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Начальник СЭП | Петров Сергей Александрович | Директор ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Федькина, 12-2 | 8(846) 9978646 | 8(846) 9978608,  89272482325 |
| 2 | Зам. начальника | Беляева Ольга Александровна | Зам. директора ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Федькина, 27-1 | 8(846) 9978646 | 89276944922 |
| 3 | Комендант | Намычкин Василий Алексеевич | Учитель ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Федькина, 5-2 | 8(846) 9978646 | 8(846)  9978670 |
| **Группа оповещения и связи** | | | | | | |
| 4 | Старший группы (связист) | Натальина Светлана Вячеславовна | Зав. структурного подразделения  ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 69 | 8(846) 9978642 | 89276050056 |
| 5 | Член группы (посыльный) | Федосейкина Елена Васильевна | Учитель ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | п. Тридцатый ул. Рабочая 6-2 | 8(846) 9978646 | 89277238026 |
| **Группа регистрации и учета эваконаселения** | | | | | | |
| 6 | Старший группы | Абишева Татьяна Абу Саидовна | Бухгалтер БУ «Подъем-Михайловское» | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 51 | 8(846) 9978684 | 89277435605 |
| 7 | Член группы (дежурный регистратор) | Муравьева Инна Евгеньевна | Учитель ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Сухова, 9-1 | 8(846) 9978646 | 89277160756 |
| 8 | Член группы (дежурный регистратор) | Давыдова Марина Павловна | Заместитель директора по АХЧ ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Сухова, 5-2 | 8(846) 9978646 | 89093443386 |
| 9 | Член группы (дежурный регистратор) | Микова Ольга Юрьевна | Бухгалтер БУ «Подъем-Михайловское» | с. Подъем-Михайловка, ул. Набережная,23 | 8(846) 9978618 | 89083932155 |
| **Группа комплектования эшелонов, колонн** | | | | | | |
| 10 | Старший группы | Криворотова Светлана Николаевна | Директор МБУК «Юность» | с. Подъем-Михайловка, ул. Федькина, 20-1 | 8(846) 9978649 | 89649823862 |
| 11 | Член группы | Буянова Татьяна Васильевна | воспитатель структурного подразделения  ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Федькина, 23-2 | 8(846) 9978642 | 89376534571 |
| 12 | Член группы | Королева Галина Рафаэловна | воспитатель структурного подразделения  ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Федькина, 15-2 | 8(846) 9978642 | 89170318415 |
| **Группа ООП** | | | | | | |
| 13 | Старший группы | Гилхаев Беслан Абу Саидович | Тренер ДЮСШ Волжского района | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 51 | 89277357887 | 89277357887 |
| 14 | Член группы | Казиев Алексей Иманович | Электрик КФХ «Кузнецов» | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 56 | 89376570062 | 89376570062 |
| **Медицинский пункт** | | | | | | |
| 15 | Начальник медицинского  пункта | Никонова Татьяна Александровна | Медсестра  офиса врача общей практики  с. Подъем-Михайловка | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 58-1 | 89276942014 | 89276942014 |
| 16 | Врач | Монахова Надежда Юрьевна | Врач офиса врача общей практики  с. Подъем-Михайловка | с. Подъем-Михайловка, ул. Сухова,  17-1 | 89276942014 | 89023209372 |
| 17 | Мед. сестра | Баранова Раиса Никитовна | Медсестра  офиса врача общей практики  с. Подъем-Михайловка | с. Подъем-Михайловка, ул. Сухова,  33-1 | 89276942014 | 8(846)9978672 |
| **Комната матери и ребенка** | | | | | | |
| 18 | Зав. комнаты | Зарубина Марина Геннадьевна | Зам. директора по воспитательной работе ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 122-1 | 8(846) 9978646 | 89270060776 |
| 19 | Воспитатель | Зимина Надежда Николаевна | Бухгалтер ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 60-1 | 8(846) 9978719 | 89371725822 |
| **Группа укрытия населения** | | | | | | |
| 20 | Старший группы | Горбачев Сергей Сергеевич | Учитель ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 104 | 8(846) 9978646 | 89277567680 |
| 21 | Член группы | Ерофеева Татьяна  Ивановна | Директор  БУ «Подъем-Михайловское» | с. Подъем-Михайловка, ул. Сухова,  18-1 | 8(846) 9978689 | 89272626747 |
| **Стол справок** | | | | | | |
| 22 | Старший стола справок | Крайнова Наталья Николаевна | Гл. бухгалтер ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, 111-2 | 8(846) 9978719 | 8(846) 9978731 |
| 23 | Помощник | Петрова Валентина Александровна | Учитель ГБОУ СОШ «Образовательный центр»  им. И.П. Сухова | с. Подъем-Михайловка, ул. Федькина, 12-2 | 8(846) 9978646 | 8(846) 9978608 |

**Штатно-должностной список личного состава СЭП № 10(с. Яблоновый Овраг)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность в составе СЭП | Ф. И. О. | Должность на  основной работе | Домашний  адрес | Телефон | |
| служ. | дом. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Начальник СЭП | Салахова Татьяна Юрьевна | Директор ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, пер. Специалистов, 1-1 | 8(846) 9988741 | 89277028825 |
| 2 | Зам. начальника | Савельева Галина Анатольевна | Зам. директора по учебной работе ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, пер. Школьный, 9-3 | 8(846) 9988741 | 89171582265 |
| 3 | Комендант | Оганесян Галина Васильевна | Завхоз  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, пер. Школьный, 9-6 | 8(846) 9988741 | 89277591553 |
| **Группа оповещения и связи** | | | | | | |
| 4 | Старший группы (связист) | Шубина Полина Николаевна  Денисова Виктория Сергеевна | Учитель  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, пер. Школьный, 9-7 | 8(846) 9988741 | 89277360350 |
| 5 | Член группы (посыльный) | Учитель  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, ул. М. Горького, 170-2 | 8(846) 9988741 | 89372096944 |
| **Группа регистрации и учета эваконаселения** | | | | | | |
| 6 | Старший группы | Лысакова Галина Владимировна | Начальник отделения связи  «Почта России»  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, ул. Карагайская, 14-2 | 8(846) 9988721 | 89272677816 |
| 7 | Член группы (дежурный регистратор) | Колчина Лариса Васильевна | Бухгалтер Администрации  СП Подъем-Михайловка | с. Яблоновый Овраг, ул.М.Горького, 71 | 8(846) 9978618 | 89272639147 |
| 8 | Член группы (дежурный регистратор) | Бородина Галина Александровна | Бухгалтер СПК «Искра» | с. Яблоновый Овраг, пер. Школьный, 9-4 | 8(846) 9988843 | 8(846)9988790 |
| 9 | Член группы (дежурный регистратор) | Романова Наталья Борисовна | Учитель  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, пер.Специалистов, 4 | 8(846) 9988741 | 89276973765 |
| **Группа комплектования эшелонов, колонн** | | | | | | |
| 10 | Старший группы | Игноватова Наталья Васильевна | Учитель  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, ул. Чапаева, 47 | 8(846) 9988741 | 89272616751 |
| 11 | Член группы | Айтасова Фируза Шарифулловна | Учитель  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, пер. Специалистов, 5-1 | 8(846) 9988741 | 89276058864 |
| 12 | Член группы | Буркина Лариса Анатольевна | Мед. работник структурного подразделения ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг детский сад «Солнышко» | с. Яблоновый Овраг, ул.М.Горького, 45 | 8(846) 9988810 | 89379835645 |
| **Группа ООП** | | | | | | |
| 13 | Старший группы | Вахламов Андрей Викторович | Агроном ООО «Нива» | с. Яблоновый Овраг, ул.Н.Наумова, 122 | 89277509186 | 89277509186 |
| 14 | Член группы | Комиссаров Владимир Иванович | Сторож  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, ул. Наумова, 67 | 8(846) 9988741 | 89276851086 |
| **Медицинский пункт** | | | | | | |
| 15 | Начальник медицинского  пункта | Николаева Татьяна Васильевна | Фельдшер ФАП с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, ул.Молодежная, 48-2 | 8(846) 9988795 | 89277647670 |
| 16 | Мед. Сестра | Шапошникова Ольга Николаевна | Фельдшер-акушер ФАП  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, ул.Молодежная, 40-2 | 8(846) 9988795 | 8(846)9988814 |
| **Комната матери и ребенка** | | | | | | |
| 17 | Зав. комнаты | Корабельникова Ирина Николаевна | Старший воспитатель  ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг детский сад «Солнышко» | с. Яблоновый Овраг, ул. Молодежная, 20-1 | 8(846) 9988741 | 8(846) 9988741 |
| 18 | Воспитатель | Тупикова Елена Викторовна | Бухгалтер  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, ул.М.Горького, 65 | 8(846) 9988741 | 8(846) 9988741 |
| **Группа укрытия населения** | | | | | | |
| 19 | Старший группы | Романов Александр Анатольевич | Учитель  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, пер. Специалистов, 4 | 8(846) 9988741 | 89276592206 |
| 20 | Член группы | Ахтямова Дарья Викторовна | Учитель  ГБОУ ООШ  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, ул. Наумова, 70 | 8(846) 9988741 | 89276032635 |
| **Стол справок** | | | | | | |
| 21 | Старший стола справок | Беляева  Любовь Дмитриевна | Инспектор отдела кадров СПК «Искра» | с. Яблоновый Овраг, пер. Степной, 3-2 | 8(846) 9988843 | 8(846) 9988788 |
| 22 | Помощник | Комиссарова Екатерина Анатольевна | Бухгалтер ООО «Нива»  с. Яблоновый Овраг | с. Яблоновый Овраг, ул. Наумова, 67 | 8(846) 9988843 | 892775883744 |