



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ»

ул.Козленко,1.г.Дагестанские Огни,368670

тел.:8(87275)5-31-13;E-mail:Dagogniadmin@mail.ru

" 11 " 09 2025г.

№ 503

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О создании сборных эвакуационных пунктов на территории городского округа «город Дагестанские Огни»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», Распоряжением Главы Республики Дагестан от 29.11.2024 года №55-ргс «Об утверждении перечня безопасных районов в Республике Дагестан для размещения населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов, эвакуируемых из зон возможных опасностей», во исполнение Протокола заседания Республиканской эвакуационной комиссии от 30 июня 2025 года №1 в целях выполнения эвакуационных мероприятий на территории городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. Утвердить Положение о сборных эвакуационных пунктах на территории городского округа «город Дагестанские Огни», согласно приложению №1.

2. Утвердить Перечень сборных эвакуационных пунктов, пунктов погрузки материальных ценностей и архивных документов, создаваемых на территории городского округа «город Дагестанские Огни», согласно приложению №2.

3. Руководителям организаций, формирующим сборные эвакуационные пункты на территории на территории городского округа «город Дагестанские Огни»:

3.1. Утвердить приказами составы сборных эвакуационных пунктов.

3.2. Разработать и представить для согласования в отдел по обеспечению деятельности АТК, ГО, ЧС, ЛБ и МП администрации городского округа «город Дагестанские Огни» организационные и планирующие документы сборных эвакуационных пунктов в срок до 01.12.2025 года.

4. Отделу по обеспечению деятельности АТК,ГО,ЧС,ПБ и МП администрации городского округа «город Дагестанские Огни» оказывать практическую и методическую помощь организациям, формирующим и обеспечивающим деятельность.

5. Общему отделу администрации городского округа «город Дагестанские Огни» довести до всех исполнителей.

6. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» и газете «Дагестанские Огни».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни» Велиева Э. Х. .

**Глава городского округа
«город Дагестанские Огни»**



З. Гаджимурадов



ПОЛОЖЕНИЕ О СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТАХ (СЭП)

I. Общие положения

Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) являются эвакуационными органами, подчиняются эвакуационной комиссии городского округа «город Дагестанские Огни».

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования сборных эвакуационных пунктов на территории городского округа «город Дагестанские Огни» для пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП), развертываются в пределах административных границ муниципального образования, в заранее определенных местах и предназначаются для приема эвакуируемого населения, его регистрации, формирования пеших и автомобильных колонн и отправки в места последующего размещения.

3. Каждый СЭП обеспечивается связью с эвакуационной комиссией муниципального образования, исходным пунктом на маршруте пешей эвакуации, а также автомобильным транспортом и приёмным эвакуационным пунктом (далее – ПЭП).

4. К сборному эвакуационному пункту прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей и остальное население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот СЭП.

5. Приписка населения к СЭП производится из расчета 1000 - 3000 человек на один пункт. Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью прибывающего населения.

6. На основании настоящего Положения руководитель организации (учреждения) своим приказом утверждает объективное Положение о сборном эвакуационном пункте, организационно-штатный состав и функциональные обязанности персонала СЭП.

II. Основные задачи сборного эвакуационного пункта.

1. Ведение учета эвакуируемого населения, прибывающего на СЭП, путем уточнения количества населения по спискам на бумажных носителях, составляемых и представляемых представителями организаций, составления списков населения, прибывающего самостоятельно.

2. Формирование эвакуационных автомобильных, пеших колонн, отправка колонн к местам размещения.

3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией муниципального образования, организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, подающими транспорт на СЭП, информирование их с времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасные районы.

4. Оказание первой медицинской помощи населению во время нахождения на СЭП.

5. Обеспечение общественного порядка на СЭП, в местах построения автомобильных и пеших колонн.

6. Периодический доклад (каждый час) в эвакуационную комиссию муниципального образования сведений о ходе эвакуационных мероприятий с указанием количества пеших и автомобильных колонн, направленных к местам размещения.

III. Организационная структура и функциональные обязанности персонала сборного эвакуационного пункта

1. В структуру СЭП входят:

1.1. Начальник СЭП:

- комплектует СЭП персоналом;
- при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий организует сбор персонала СЭП и приведение в готовность рабочей документации;
- устанавливает связь с председателем эвакуационной комиссии муниципального образования (его заместителем), докладывает о готовности СЭП;
- устанавливает связь с организациями, приписанными к СЭП;
- руководит работой СЭП;
- определяет места построения пеших колонн, места стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эвакуируемого населения с СЭП (совместно с группой охраны общественного порядка);
- несет ответственность за проведение эвакуационных мероприятий в полном объеме;

- после отправки последней колонны докладывает председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, по его указанию организует сворачивание работы СЭП.

1.2. Заместитель начальника СЭП:

- подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие руководит работой СЭП;

- с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий организует оповещение и сбор персонала СЭП, о результатах докладывает начальнику СЭП;

- размещает персонал СЭП в отведенных помещениях, обеспечивает необходимой документацией;

- проверяет наличие указателей к местам размещения рабочих групп СЭП;

- устанавливает связь и взаимодействие с эвакуационными комиссиями организаций, приписанных к СЭП, дублирует сигнал о проведении эвакуации;

- несет ответственность за проведение эвакуационных мероприятий в полном объеме;

- по мере прибытия эвакуанаселения контролирует комплектование пеших колонн, эвакуоконн на личном транспорте и на транспорте, выделенном эвакуационной комиссией муниципального образования, а также комплектование групп лиц, не способных двигаться пешком, и их отправку на автотранспорте;

- контролирует отправку колонн и ведение документации;

- через каждый час направляет в эвакуационную комиссию муниципального образования информацию о количестве сформированных и отправленных в места размещения эвакуационных колонн; после отправки последней колонны направляет итоговое донесение и действует в соответствии с указаниями.

1.3. Группа регистрации и учета эвакуанаселения:

- организует учет сотрудников и членов семей организаций, не работающего населения, проходящих через СЭП;

- ведет журнал учета эвакуанаселения;

- устанавливает связь с организациями, приписанными к СЭП, при необходимости дублирует сигнал о проведении эвакуации;

- по мере прибытия эвакуанаселения организует его регистрацию и учет (сотрудники организаций и члены их семей, прошедшие регистрацию, учитываются в журналах эвакуанаселения, отправляющегося в места размещения пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях);

прошедшие регистрацию направляются в группу формирования и отправки колонн).

1.4. Группа формирования и отправки колонн:

- по мере поступления эвакуанаселения из группы регистрации и учета формирует пешие и автомобильные колонны эвакуируемых;
- комплектует группу лиц, не способных двигаться пешком по маршруту, обеспечивает их отправку на автотранспорте;
- организует посадку эвакуанаселения в транспорт;
- инструктирует старшего колонны о правилах движения на маршруте, указывает путь следования и пункт назначения;
- отправляет колонны к местам размещения;
- вносит в журнал учета данные о времени отправки каждой колонны, численности эвакуируемых и автотранспорта в каждой колонне, с последующим докладом начальнику/заместителю начальника СЭП;
- осуществляет периодический доклад (каждый час) начальнику СЭП о ходе эвакуационных мероприятий с указанием количества пеших и автомобильных колонн, направленных к местам размещения;
- после отправки последней эвакуационной колонны осуществляет доклад председателю СЭП.

1.5. Группа охраны общественного порядка:

- по указанию руководства СЭП производится расстановка персонала группы в местах возможного возникновения беспорядков;
- устанавливает и поддерживает связь с дежурной частью ОМВД России по Невельскому городскому округу;
- организует взаимодействие с представителями ОМВД на ПЭП по обеспечению общественного порядка;
- уточняет ориентировочную численность населения, отправляемого через СЭП пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях;
- отвечает за поддержание организованности и порядка среди эвакуируемого населения на СЭП;
- совместно с группой формирования и отправки колонн обеспечивает общественный порядок при формировании колонн и отправке эвакуируемых к местам размещения;
- в случае возникновения конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала СЭП, вызывает сотрудников ОМВД.

1.6. Дежурный врач (медсестра):

- призван оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемым и следить за санитарно-эпидемической обстановкой на СЭП;
- организует дежурство на СЭП машины скорой помощи для обеспечения доставки больных на лечение в стационары;

- обеспечивает госпитализацию тяжелобольных в стационарные лечебные учреждения;
- проводит санитарно-просветительную работу среди прибывших по соблюдению ими санитарно-гигиенических правил и норм;

1.7. Стол справок. Дежурный по столу справок обязан:

- знать план расположения помещений здания, в котором развернут СЭП;
- давать исчерпывающие и правильные ответы, предоставлять справочную информацию эвакуируемому, оказывать помощь в отыскании родственников, мест их размещения ;
- знать возможности по всем вопросам бытового, материального, медицинского обслуживания;
- иметь справочный материал о возможностях мест размещения эвакуируемых.
- содействовать поддержанию на СЭП дисциплины и порядка;
- своевременно объявлять по громкоговорящей связи: время отправки эвакуационных колонн, правила поведения в пути, распоряжения начальника СЭП, различные объявления, обращения эвакуируемых по личным вопросам.

2. При формировании СЭП на базе организаций (учреждений), формирующих пункты временного размещения (далее – ПВР), организационная структура и функциональные обязанности персонала СЭП определяются, исходя из структуры и функциональных обязанностей персонала соответствующего ПВР. При этом для обеспечения функционирования таких СЭП имеющаяся структура ПВР дополняется Группой формирования и отправки колонн, функциональные обязанности которой определены предыдущим пунктом (п.п.1.4.).

IV. Порядок работы персонала сборного эвакуационного пункта

1. В мирное время проводится:

- разработка, корректировка документов для работы СЭП, определение помещений, необходимых для развертывания и работы СЭП в исполнительный период;
- определение мест для построения пеших колонн, для стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эвакуируемого с СЭП, и посадки эвакуируемого в транспорт;
- изучение маршрутов эвакуации;
- уточнение перечня организаций, приписанных к СЭП, количества неработающего населения (одинокие пенсионеры), проживающего в жилом фонде, обслуживаемом соответствующими организациями жилищно-коммунального хозяйства (далее - организации ЖКХ);
- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО; - обучение личного состава администрации СЭП

2. При приведении ГО в готовность, по распоряжению эвакуационной комиссии муниципального образования в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава СЭП, его обеспечение (при необходимости) средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

- оборудуются и обозначаются помещения для работы персонала СЭП и места сбора эвакуируемого населения;

- устанавливается связь с приписанными организациями, организациями ЖКХ, обслуживающими жилой фонд, и транспортными организациями;

- уточняются маршруты эвакуации в безопасные районы;

- организации ЖКХ в целях оповещения неработающего населения о подготовке к эвакуации готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, доводят до населения адреса и места разворачивания СЭП, составляют списки неработающего населения (одинокое пенсионеры), проживающего в обслуживаемом жилом фонде;

- уточняются силы и средства, выделяемые в СЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;

- уточняются рабочие документы СЭП; - организуется круглосуточное дежурство;

- представляются донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии муниципального образования СЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;

- начальник СЭП (либо по его распоряжению заместитель начальника СЭП) уточняет в эвакуационной комиссии муниципального образования время подачи транспортных средств к местам посадки эвакуируемого населения;

- начальник СЭП (либо по его распоряжению заместитель начальника СЭП) по имеющимся каналам связи доводит руководителям организаций, приписанных к СЭП, организациям ЖКХ, управляющим жилым фондом, время прибытия эвакуируемых на СЭП и время отправки в безопасные районы;

- организации ЖКХ путем подомового обхода оповещают неработающее население о начале эвакуации и времени прибытия на СЭП;

- к назначенному времени эвакуируемое население под руководством представителей организаций, приписанных к СЭП, или самостоятельно прибывает на СЭП;

- персонал СЭП сверяет списки, представляемые представителями организаций, с наличием прибывших людей от организаций, составляет списки людей, прибывших самостоятельно;

- прибывшие на СЭП граждане, прошедшие регистрацию, учитываются в журналах эвакуации, отправляющегося в места размещения пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях; прошедшие регистрацию направляются в группу формирования и отправки колонн;

- группа формирования и отправки колонн формирует пешее колонны; организует посадку эвакуируемых на автомобильный транспорт, формирует автоколонны;

- группа формирования и отправки колонн назначает старших колонн, инструктирует их о правилах движения на маршруте, указывает путь следования и пункт назначения и отправляет колонны по маршруту в безопасные районы;

- данные о времени отправки каждой колонны, численности эвакуируемых и автотранспорте в каждой колонне вносятся в журнал учета с последующим докладом начальнику/заместителю начальника СЭП;

- донесения о ходе выполнения эвакуационных мероприятий предоставляются в эвакуационную комиссию муниципального образования через каждый час, с указанием количества сформированных и отправленных в места размещения эвакуационных колонн;

- после отправки последней колонны итоговое донесение направляется в эвакуационную комиссию муниципального образования;

- по окончании выполнения эвакуационных мероприятий персонал СЭП по распоряжению эвакуационной комиссии муниципального образования сворачивает свою деятельность.



Приложение № 2

**к постановлению администрации
городского округа
«Город Дагестанские Огни»
№ 603 от 17.09.2025г.**

Перечень организаций, формирующих сборных эвакуационных пунктов, пунктов погрузки материальных ценностей и архивных документов

№ п/п	Вид использования	Наименование населенного пункта, адрес размещения	Место развертывания	ФИО ответственного лица/ телефона
1	СЭП	г. Даг. Огни, ул.Кирова,21	МБОУ СОШ №1	Агабеков Низами Исламович 8 928 546 13 06
2	СЭП	г. Даг. Огни, пл.Кирова,5	МБОУ СОШ №2	Гамзалиев Низам Гамзалиевич 8 964 013 25 04
3	СЭП	г. Даг. Огни, ул.М.Гаджиева,45 «а»	МБОУ СОШ №3	Халибекова Мелекниса Абдулкадыровна 8 928 509 37 14
4	СЭП	г. Даг. Огни, ул.Школьная,67	МБОУ СОШ №4	Мирзаев Расим Надирович 8 928 511 00 99
5	СЭП	г. Даг. Огни, ул.Революции,7	МБОУ СОШ №5	Насруллаева Аксана Рахмановна 8 989 451 84 99
6	СЭП	г. Даг. Огни, ул.М.Горького.55	МБОУ СОШ №6	Байрамов Мирза Нажмудинович 8 960 407 14 45
7	СЭП	г. Даг. Огни, ул.Леваневского,	МБОУ СОШ №7	Аскендерова Хадижат Абдуселимовна 8 928 528 00 74
8	СЭП	г. Даг. Огни, ул.Козленко, 26	МБОУ СОШ №8	Мукаилова Нубахар Гаджиганбона 8 963 429 33 80
9	Пункт погрузки мат. ценностей	Г. Даг. Огни, ул. Ленина,26	«Дворец культуры»	Нурахмедова Наргиз Рамисовна 8 963 406 25 12
10	Пункт погрузки архивных документов	г. Даг. Огни, ул.Козленко,1	Администрация городского округа «Город Дагестанские Огни»	Гаджикурбанова Райзанат 8 928 573 33 88