



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.12.2025 №1986

Об утверждении Положения
о сборных эвакуационных
пунктах, расположенных на территории
Новокузнецкого городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 №2056дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 27.03.2020 №216дсп «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны)», методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10.02.2021 №2-4-71-2-11дсп, утвержденными заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, методическими рекомендациями по разработке документации сборного эвакуационного пункта, подготовленными Сибирским региональным центром по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (Красноярск, 2010), руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить:

1.1. Положение о сборных эвакуационных пунктах, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа, согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

1.2. Критерии оценки состояния и готовности сборных эвакуационных пунктов к действиям по назначению согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

2. Городской эвакуационной комиссии Новокузнецкого городского округа (далее – городская эвакокомиссия) совместно с рабочими группами по районам в составе городской эвакокомиссии (далее – рабочие группы):

2.1. Определять общую потребность и места расположения сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП) с учетом численности эвакуируемого населения (далее - эвакуонаселение) и направлять сформированный перечень учреждений, организаций Новокузнецкого городского округа, на базе которых в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера разворачиваются и формируются СЭП (далее – учреждения и организации, на базе которых разворачиваются и формируются СЭП), в муниципальное бюджетное учреждение «Управление по защите населения и территории» города Новокузнецка (далее - МБУ «Защита населения и территории» г. Новокузнецка).

2.2. Осуществлять контроль оценки готовности СЭП к действиям по предназначению.

2.3. Координировать деятельность СЭП при подготовке к гражданской обороне (далее - ГО) и при проведении частичной и общей эвакуации из зон возможных опасностей.

3. Заместителям Главы города – руководителям администраций районов города Новокузнецка:

3.1. Организовать в учреждениях, организациях, на базе которых разворачиваются и формируются СЭП, работу по разработке документации для обеспечения работы СЭП в соответствии с требованиями Положения о сборных эвакуационных пунктах, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа (далее – Положение), являющегося приложением №1 к настоящему распоряжению.

3.2. Ежегодно до 25 сентября:

1) проводить корректировку перечней учреждений и организаций, на базе которых разворачиваются и формируются СЭП;

2) уточненные перечни учреждений и организаций, на базе которых разворачиваются и формируются СЭП, представлять в МБУ «Защита населения и территории» г. Новокузнецка.

3.4. Ежегодно проводить на СЭП, расположенных на подведомственной территории:

1) проверку документации СЭП на соответствие требованиям Положения;

2) практические развертывания согласно графику проведения оценки готовности документации и практического развертывания СЭП, утвержденного приказом руководителя гражданской обороны города Новокузнецка «Об оценке готовности сборных эвакуационных пунктов к выполнению по предназначению».

3.5. Организовать доведение до руководителей учреждений и организаций, на базе которых разворачиваются и формируются СЭП:

1) настоящего распоряжения;

2) выписки из распоряжения администрации города Новокузнецка от 18.12.2023 №4-р-дсп «О городских и объектовых сборных эвакуационных пунктах»;

3) перечня закрепления отделов полиции и сотрудников полиции, медицинских организаций и медицинских работников за учреждениями и

организациями, на базе которых разворачиваются и формируются городские СЭП;

4) выписки из Плана эвакуационных мероприятий города Новокузнецка в составе Плана гражданской обороны и защиты населения города Новокузнецка.

5) инструкции «Об организации работы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны между эвакуационными органами, спасательными службами (службы гражданской обороны) Новокузнецкого городского округа», утвержденной Главой города Новокузнецка – руководителем гражданской обороны, от 03.08.2025.

4. Руководителям учреждений и организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, на базе которых разворачиваются СЭП:

4.1. Определить перечень и порядок передачи помещений и имущества, предоставляемых для развертывания СЭП учреждениями и организациями, формирующими СЭП.

4.2. В военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при получении сигнала на развертывание СЭП обеспечить своевременную передачу (не более 2 часов) помещений и имущества учреждениям и организациям, формирующим СЭП.

5. Руководителям учреждений и организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, на базе которых формируются СЭП:

5.1. Разработать документацию для обеспечения работы СЭП в соответствии с настоящим распоряжением и ежегодно до 1 марта текущего года, а также по мере необходимости в течение года, проводить корректировку документов.

5.2. Обеспечить руководящий и личный состав СЭП необходимыми материалами и принадлежностями.

5.3. Проводить обучение:

1) начальников и заместителей начальников СЭП в учебно-методических центрах по ГО и ЧС 1 раз в 5 лет;

2) личного состава СЭП путем курсового обучения в местах постоянного размещения в ходе 4- часовых занятий, проводимых начальником СЭП 2-3 раза в год.

6. Руководителям учреждений и организаций, на базе которых формируются городские СЭП, организовать взаимодействие с руководителями пунктов выдачи средств индивидуальной защиты по вопросам регистрации прибывающего эвакуанаселения, медицинского обеспечения, охраны общественного порядка.

7. Руководителям учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются объектовые СЭП:

1) организовать медицинское обеспечение и охрану общественного порядка на СЭП;

2) провести закрепление за СЭП заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства (обеспечивающих укрытие

эвакуации), находящихся в непосредственной близости от СЭП (далее – объекты укрытия).

8. Руководителям организаций, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа, находящихся в ведении органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, а также руководителям организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Новокузнецкого городского округа, не находящихся в ведении органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, на базе которых разворачиваются и формируются СЭП, рекомендовать выполнять мероприятия, указанные в пунктах 4, 5 настоящего распоряжения.

9. МБУ «Защита населения и территории» г. Новокузнецка:

9.1. Ежегодно до 10 октября проводить корректировку перечней учреждений и организаций, на базе которых разворачиваются и формируются СЭП, и подготавливать проект распоряжения суженного заседания администрации города Новокузнецка об утверждении перечней учреждений и организаций, на базе которых разворачиваются и формируются городские и объектовые СЭП.

9.2. Оказывать необходимую методическую помощь в разработке документации руководителям учреждений и организаций, на базе которых разворачиваются и формируются СЭП, в соответствии с настоящим распоряжением.

9.3. Организовать доведение выписок из Плана эвакуационных мероприятий в городе Новокузнецке в составе Плана гражданской обороны и защиты населения города Новокузнецка до заместителей Главы города – руководителей администраций районов города Новокузнецка.

9.4. Совместно с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Новокузнецку (по согласованию), территориальным отделом Министерства здравоохранения Кузбасса (по согласованию) организовать закрепление отделов полиции, сотрудников полиции, медицинских организаций и медицинских работников за учреждениями, организациями, на базе которых разворачиваются городские СЭП.

9.5. Ежегодно предоставлять в администрации районов города Новокузнецка перечни закрепления отделов полиции и сотрудников полиции, медицинских организаций и медицинских работников за учреждениями и организациями, на базе которых разворачиваются городские СЭП.

10. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения.

11. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава города

Д.П. Ильин



Приложение №1
к распоряжению администрации
города Новокузнецка
от 24.12.2025 №1986

Положение
о сборных эвакуационных пунктах, расположенных на территории
Новокузнецкого городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 №2056дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 27.03.2020 №216дсп «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны)», методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10.02.2021 №2-4-71-2-11дсп, утвержденными заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – методические рекомендации от 10.02.2021 №2-4-71-2-11дсп), подготовленными Сибирским региональным центром по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (Красноярск, 2010) (далее - методические рекомендации 2010).

1.2. Положение о сборных эвакуационных пунктах, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа (далее – Положение), определяет порядок создания сборных эвакуационных пунктов (далее – СЭП), основные цели, задачи, а также организацию их работы.

1.3. СЭП предназначены для централизованного сбора, учета приписанного населения, формирования эвакуационных колонн и эшелонов, посадки на транспорт и организованной отправки эвакуируемого населения (далее – эвакуанаселения) всеми видами транспорта в безопасные районы.

2. Порядок создания СЭП

2.1. СЭП формируются как эвакуационные органы, определенные постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 №2056 дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы».

2.2. СЭП подразделяются на городские и объектовые.

2.2.1. Городские СЭП создаются на базе организаций и учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Новокузнецкого городского округа. К СЭП приписывают нетрудоспособное население, проживающее в непосредственной близости к СЭП, а также учреждения, организации, расположенные на подведомственной территории с небольшой численностью работников (сотрудников), переносящих производственную, трудовую, хозяйственную и служебную деятельность (далее - экономическую деятельность) из зон возможных опасностей в безопасные районы совместно с неработающими членами семей. Закрепление эвакуонаселения, спланированного для эвакуации через один СЭП, проводится не более чем 5000 человек на один пункт.

2.2.2. Объектовые СЭП создаются на базе учреждения, организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Новокузнецкого городского округа и продолжающих экономическую деятельность в зонах возможных опасностей, либо переносящих экономическую деятельность в безопасный район в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Осуществляют эвакуацию (рассредоточение) работников своего учреждения, организации, а также неработающих членов семей. Возможно закрепление сторонних учреждений, организаций по соглашению сторон, которые планируют эвакуироваться через приписанный СЭП.

2.3. СЭП выполняют свои функции с момента получения распоряжения на развертывания СЭП.

2.4. Каждому СЭП присваивается номер.

2.5. Для решения возложенных задач за городскими СЭП закрепляются:

- 1) объекты укрытия, находящиеся в непосредственной близости от СЭП;
- 2) медицинские организации с медицинскими работниками для оказания медицинской помощи эвакуонаселению при отправке его в безопасные районы в военное время и при практическом развертывании во время проведения тренировок в мирное время;
- 3) отделы полиции с сотрудниками полиции для обеспечения охраны общественного порядка при отправке эвакуонаселения в безопасные районы в военное время и при практическом развертывании СЭП во время проведения тренировок в мирное время.

2.6. Объектовые СЭП обеспечивают укрытие, медицинское обслуживание и охрану общественного порядка для эвакуонаселения самостоятельно.

3. Структура и организация работы СЭП

3.1. Для обеспечения работы СЭП создается руководящий и личный состав из числа сотрудников учреждений и организаций, на базе которых формируется СЭП. В случае невозможности укомплектования личного состава СЭП силами учреждений и организаций, решением рабочих групп назначаются дополнительные силы из числа организаций и учреждений, расположенных в районах города Новокузнецка по территориальному отнесению, прекращающих

свою деятельность в военное время, и (или) представителей закрепленных организаций, которые эвакуируют (рассредоточивают) через него своих работников и членов их семей.

Численность личного состава СЭП зависит от численности приписанного к СЭП эвакуонаселения.

3.2. Руководящий и личный состав СЭП (далее – администрация СЭП) назначается приказом руководителя гражданской обороны учреждения и организации, на базе которых в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера формируются СЭП (далее – руководитель ГО учреждения и организации).

Подготовка предложений руководителю ГО учреждения и организации о персональном составе администрации СЭП возлагается на работника, ответственного за решение вопросов по ГО данного учреждения и организации.

3.3. Персональный состав начальников СЭП утверждается суженным заседанием администрации города Новокузнецка из числа руководителей (их заместителей) учреждений и организаций, на базе которых формируются СЭП.

3.4. Руководит работой СЭП по подготовке и проведению эвакуационных мероприятий начальник СЭП, который подчиняется руководителю ГО учреждения и организации, руководителю рабочей группы.

3.5. Структура администрации СЭП:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) комендант;
- 4) группа регистрации и учета (2-4 чел.);
- 5) группа комплектования эвакуоэшелонов, пеших колонн (3-4 чел.);
- 6) группа оповещения и связи (3-4 чел.);
- 7) группа охраны общественного порядка (2 чел.);
- 8) группа укрытия эвакуонаселения (2-3 чел.);
- 9) комната матери и ребенка (2 чел.);
- 10) медицинский пункт (2-3 чел. от мед. учреждений);
- 11) стол справок (1-2 чел.).

3.6. Функциональные обязанности:

1) начальников городских СЭП утверждают руководителем рабочей группы, подписываются начальником городского СЭП;

2) начальников объектовых СЭП утверждают руководителями ГО учреждений и организаций, подписываются начальниками объектовых СЭП;

3) администрации городского и объектового СЭП утверждает начальник СЭП, подписывает заместитель начальника СЭП.

3.7. Администрация СЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год путем составления плана работы на предстоящий год.

3.8. Планом работы предусматриваются следующие мероприятия:

- 1) разработка, корректировка документов, необходимых для работы СЭП;
- 2) подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП;
- 3) контроль за состоянием мест посадки на автотранспорт на СЭП;

4) изучение графиков прибытия и отправки эвакуанаселения с СЭП, маршрутов эвакуации;

5) уточнение списка организаций и нетрудоспособного населения приписанных к СЭП, очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, железнодорожного транспорта;

6) участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;

7) обучение личного состава СЭП. На занятиях изучают:

- функциональные обязанности;
- порядок оповещения и сбора администрации СЭП;
- списки организаций, эвакуируемых через СЭП;
- количество эвакуанаселения, время прибытия на СЭП и отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов;
- расположение приемных эвакуационных пунктов в безопасных районах;
- документацию по регистрации и отправке эвакуанаселения;
- порядок ведения документации СЭП;
- действия администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами;
- проверку состояния системы оповещения и связи;

8) один раз в год на занятиях (учениях, тренировках) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации СЭП, развертывания и приведения в готовность к работе СЭП.

4. Основные задачи СЭП

4.1. В режиме повседневной деятельности:

- 1) разработка и корректировка необходимой документации;
- 2) подготовка и оснащение помещений имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами связи, необходимыми для осуществления деятельности СЭП;
- 3) комплектование администрации СЭП;
- 4) обучение администрации СЭП;
- 5) проведение учений и тренировок по ГО с целью приобретения практических навыков по развертыванию СЭП при выполнении мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей как в мирное, так и в военное время.

4.2. В период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

- 1) уточнение структуры администрации СЭП. При необходимости производится ее доукомплектование до полного штата;
- 2) уточнение необходимой документации для проведения эвакуации населения в безопасные районы и его укрытия;
- 3) установление и поддержание связи с учреждениями, организациями, приписанными к СЭП, с рабочими группами, транспортными органами, с эвакуоприемными комиссиями;
- 4) приведение в готовность к работе СЭП и оценка готовности;

5) предоставление донесений о выполнении мероприятий в соответствии с инструкцией «Об организации работы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны между эвакуационными органами, спасательными службами (службы гражданской обороны) Новокузнецкого городского округа», утвержденной Главой города Новокузнецка – руководителем гражданской обороны, от 03.08.2025 (далее – инструкция по сбору и обмену информацией).

4.3. В условиях ведения ГО:

1) приведение СЭП в режим рабочего функционирования для выполнения задач по предназначению;

2) установление и поддержание связи с рабочими группами, администрациями пунктов посадки, эвакуационными комиссиями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуанаселения;

3) предоставление донесений о выполнении мероприятий в соответствии с инструкцией по сбору и обмену информацией.

4.4. При проведении частичной и общей эвакуации:

1) развертывание СЭП;

2) контроль прибытия эвакуанаселения, регистрация и отправка эвакуанаселения в безопасные районы;

3) контроль за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн и эвакуэшелонов и организованная отправка эвакуанаселения в безопасные районы из зоны возможных опасностей;

4) организация охраны общественного порядка в СЭП и на прилегающей к СЭП территории;

5) организация медицинского обеспечения для эвакуанаселения;

6) предоставление донесений о выполнении мероприятий в соответствии с инструкцией по сбору и обмену информацией;

7) укрытие эвакуанаселения и администрации СЭП при получении сигналов ГО.

5. Оповещение по сигналам ГО, сбор и обмен информацией по ГО

5.1. Основной задачей оповещения является обеспечение доведения сигналов ГО (распоряжений) и информации до администрации СЭП.

5.2. Руководители ГО учреждений и организаций, на базе которых формируются СЭП:

1) приказом назначают дежурную службу (при ее отсутствии - должностное лицо), ответственную за прием и передачу сигналов по ГО;

2) разрабатывают и утверждают порядок действий при получении сигналов по ГО, схему оповещения в рабочее и нерабочее время для дежурной службы (при ее отсутствии - должностного лица);

3) проводят занятия (тренировки) с дежурной службой (при ее отсутствии - должностным лицом) по порядку действий при получении сигналов по ГО не реже двух раз в год;

4) корректируют и уточняют сведения: телефон дежурной службы (при ее отсутствии - телефон должностного лица) два раза в год - до 1 февраля и до 1 июля текущего года. Уточненные сведения представляются в рабочую группу.

5.3. Сигналы оповещения по ГО единая дежурно-диспетчерская служба города Новокузнецка доводит до дежурной службы учреждения и организации, на базе которых формируются СЭП (при их отсутствии - до должностного лица) посредством телефонной связи.

5.4. Оповещение администрации СЭП осуществляется в соответствии со схемой оповещения и сбора в рабочее и нерабочее время.

5.5. Корректировка (уточнение) схемы оповещения и сбора в рабочее и нерабочее время администрации СЭП осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.6. Сбор информации в области ГО и обмен ею осуществляется в целях контроля выполнения мероприятий по приведению в готовность ГО и ведению ГО, проведению частичной и общей эвакуации на СЭП.

5.7. Обмен информацией по ГО осуществляется между администрацией СЭП, рабочей группой в соответствии с инструкцией по сбору и обмену информацией.

5.8. За сбор информации и подготовку донесений отвечает группа оповещения и связи (старший группы оповещения и связи) СЭП.

5.9. Старший группы оповещения и связи СЭП ведет журнал учета переданных распоряжений, донесений, заполняет содержание данных донесений по формам согласно инструкции по сбору и обмену информацией.

5.10. С целью организации взаимодействия по вопросам обмена информацией по ГО старший группы оповещения и связи СЭП не реже одного раза в год, до 1 февраля, представляет в рабочую группу электронную почту и телефон, по которым будет проводиться обмен информацией по ГО, и запрашивает аналогичные сведения от рабочей группы.

6. Требования к помещениям СЭП и их оснащение

6.1. СЭП размещаются в зданиях общественного значения не выше второго этажа.

6.2. К СЭП должны быть удобные подходы и подъезды.

6.3. Оснащение (помещением и имуществом) СЭП возлагается на руководителей ГО учреждений и организаций, на базе которых разворачиваются СЭП.

6.4. Помещение должно иметь входные и выходные двери, обеспечивающие беспрепятственный, бесперебойный поток эвакуанов. Выходные двери необходимы для вывода зарегистрированного эвакуанов на посадочную площадку с целью недопущения пересечения потока эвакуанов, прибывшего на регистрацию.

6.5. Помещение должно обеспечивать одновременное размещение людей в течение одного часа не более чем на один поезд или две пешие колонны.

6.6. На входе в помещение СЭП на видном месте размещается вывеска с указанием предназначения помещения (СЭП) и номера СЭП.

6.7. При СЭП предусматриваются места построения колонн для следования на пункты, станции посадки на транспорт (автомобильный, железнодорожный), места стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эвакуанаселения и имущества.

6.8. Все помещения и прилегающая территория СЭП должны иметь освещение.

6.9. Внутри помещения должны быть предусмотрены рабочие места (кабинеты) для размещения администрации СЭП:

- 1) кабинет начальника СЭП, заместителя начальника СЭП;
- 2) кабинет коменданта;
- 3) рабочие места для группы охраны общественного порядка;
- 4) кабинет группы оповещения и связи;
- 5) рабочие места для группы регистрации и учета эвакуанаселения (вестибюль, фойе учреждения, организации);
- 6) зал ожидания - общедоступное помещение для временного нахождения эвакуанаселения, прибывшего на СЭП, с местами для сидения до его отправки в безопасный район;
- 7) кабинет группы формирования колонн;
- 8) кабинет матери и ребенка;
- 9) медицинский пункт, изолятор (рекомендуемая общая площадь помещений не менее 30 м²), согласно методическим рекомендациям от 10.02.2021 №2-4-71-2-11дсп;
- 10) стол справок (вестибюль, фойе учреждения, организации).

6.10. Рабочие места (кабинеты) для администрации СЭП укомплектовываются инвентарем, оборудованием, телефонной связью, материально-техническими средствами, необходимыми для развертывания и работы СЭП.

6.11. Рабочие места обеспечиваются табличками-указателями.

6.12. Внутри помещения (рядом с входом) на видном месте размещаются аншлаги:

- 1) схема укрытия эвакуанаселения на СЭП;
- 2) план размещения рабочих мест СЭП с указанием направления движения граждан;
- 3) сигналы оповещения;
- 4) правила поведения эвакуируемых на СЭП;
- 5) стрелки-указатели направления движения эвакуанаселения.

7. Документация СЭП

7.1. Документация для обеспечения работы СЭП разрабатывается заблаговременно, в мирное время, руководителем ГО учреждения и организации, на базе которых формируется СЭП.

7.2. Перечень документации, разрабатываемой на СЭП:

- 1) выписка из распоряжения администрации города Новокузнецка «О городских и объектовых сборных эвакуационных пунктах» (представляется на СЭП администрациями районов города Новокузнецка за подписью

руководителей рабочих групп);

2) Положение о СЭП;

3) приказ руководителя ГО учреждения и организации;

4) штатно-должностной список администрации СЭП (подписывает начальник СЭП);

5) функциональные обязанности администрации СЭП;

6) функциональные обязанности переменного состава СЭП;

7) схема организации СЭП (подписывает начальник СЭП);

8) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время (подписывает начальник СЭП);

9) схема связи с эвакоорганами (подписывает начальник СЭП);

10) эвакуационные удостоверения:

- на городских СЭП выдаются нетрудоспособному населению, а приписанные организации и учреждения прибывают с эвакуационными удостоверениями;

- на объектовых СЭП работники учреждения, организации и члены семей прибывают на СЭП с эвакуационными удостоверениями;

11) схема маршрута движения эвакуанаселения с СЭП к пункту (станции) посадки, исходному пункту пешей эвакуации (подписывает начальник СЭП);

12) план размещения администрации СЭП с маршрутом следования граждан (утверждает руководитель ГО учреждения и организации, подписывает начальник СЭП);

13) список начальников эвакоэшелонов, автоколонн, пеших колонн по СЭП (подписывает начальник СЭП);

14) календарный план выполнения основных мероприятий по ГО СЭП (утверждает руководитель ГО учреждения и организации, подписывает начальник СЭП);

15) личный план работы начальника СЭП (утверждает руководитель ГО учреждения и организации, подписывает начальник СЭП);

16) выписка из Плана эвакуационных мероприятий в городе Новокузнецке в составе Плана гражданской обороны и защиты населения города Новокузнецка (представляется на СЭП администрациями районов города Новокузнецка за подписью руководителей рабочих групп);

17) перечень закрепления отделов полиции и сотрудников полиции, медицинских организаций и медицинских работников за учреждениями и организациями, на базе которых в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера разворачиваются и формируются городские СЭП (представляется на СЭП администрациями районов города Новокузнецка);

18) график прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП (подписывает начальник СЭП);

19) журнал учета отданных и принятых распоряжений, донесений;

20) журнал учета регистрации эвакуанаселения на СЭП;

21) журнал учета формирования эвакоэшелонов, колонн;

22) табель срочных донесений (подписывает начальник СЭП);

- 23) маршрутный лист на эвакуацию населения, проходящее через СЭП (подписывает руководитель ГО учреждения и организации);
- 24) маршрутный лист эшелона (подписывает начальник СЭП);
- 25) рабочий график-контроль рассредоточения и эвакуации населения транспортом и пешим порядком через СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 26) табель оснащения материально-техническими средствами (подписывает начальник СЭП);
- 27) расписание занятий по ГО (подписывает начальник СЭП);
- 28) журнал учета занятий по ГО на учебный год (подписывает начальник СЭП);
- 29) правила поведения эвакуируемых на СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 30) перечень документов начальника СЭП;
- 31) перечень документов заместителя начальника СЭП;
- 32) перечень документов коменданта СЭП;
- 33) перечень документов старшего группы регистрации и учета;
- 34) перечень документов старшего группы комплектования эшелонов, колонн;
- 35) перечень документов старшего группы укрытия эвакуируемого населения;
- 36) перечень документов старшего группы оповещения и связи;
- 37) перечень документов старшего группы охраны общественного порядка;
- 38) перечень документов начальника медицинского пункта;
- 39) перечень документов заведующего комнатой матери и ребенка;
- 40) перечень документов старшего стола справок;
- 41) личный состав администрации СЭП должен иметь бейджики с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

7.3. Перечень документов начальника СЭП:

- 1) выписка из распоряжения администрации города Новокузнецка «О городских и объектовых сборных эвакуационных пунктах»;
- 2) Положение о сборных эвакуационных пунктах, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа;
- 3) приказ руководителя ГО учреждения и организации об утверждении администрации СЭП;
- 4) штатно-должностной список администрации СЭП;
- 5) функциональные обязанности администрации СЭП;
- 6) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 7) выписка из плана эвакуационных мероприятий в городе Новокузнецке в составе Плана гражданской обороны и защиты населения города Новокузнецка;
- 8) личный план работы начальника СЭП;
- 9) календарный план выполнения основных мероприятий по ГО СЭП;
- 10) схема организации СЭП;
- 11) схема связи с эвакоорганами района, безопасными районами и организациями, приписанными к СЭП (подписывает начальник СЭП);

- 12) план размещения администрации СЭП с маршрутом следования граждан;
- 13) схема укрытия эвакуанаселения на СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 14) схема оповещения администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 15) список организаций, проходящих через СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 16) график прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП;
- 17) схема движения колонн от СЭП до пункта посадки (подписывает начальник СЭП);
- 18) список начальников эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн;
- 19) правила поведения эвакуируемых на СЭП;
- 20) табель срочных донесений (подписывается согласно инструкции по сбору и обмену информацией);
- 21) журнал учета принятых, отданных распоряжений;
- 22) расписание занятий по ГО (подписывает начальник СЭП);
- 23) журнал учета занятий по ГО на учебный год;
- 24) план работы СЭП на год (утверждает руководитель ГО учреждения и организации, подписывает начальник СЭП);
- 25) образец доклада о готовности к работе и по завершении работы (подписывает начальник СЭП).

7.4. Перечень документов заместителя начальника СЭП:

- 1) Положение о СЭП;
- 2) приказ руководителя ГО учреждения и организации об утверждении администрации СЭП;
- 3) штатно-должностной список администрации СЭП;
- 4) функциональные обязанности администрации СЭП;
- 5) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 6) личный план работы заместителя начальника СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 7) календарный план выполнения основных мероприятий по ГО СЭП;
- 8) схема организации СЭП;
- 9) схема связи с эвакуорганами района, безопасными районами и организациями, приписанными к СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 10) план размещения администрации СЭП с маршрутом следования граждан;
- 11) схема укрытия эвакуанаселения на СЭП;
- 12) список организаций, проходящих через СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 13) график прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП;
- 14) схема движения колонн от СЭП до пункта посадки;
- 15) список начальников эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн;
- 16) правила поведения эвакуанаселения на СЭП;
- 17) план работы СЭП на год.

7.5. Перечень документов коменданта СЭП:

- 1) функциональные обязанности коменданта СЭП;

- 2) штатно-должностной список администрации СЭП;
- 3) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 4) личный план работы коменданта СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 5) план размещения администрации СЭП с маршрутом следования граждан;
- 6) схема укрытия эвакуанаселения на СЭП;
- 7) график прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП;
- 8) табель оснащения СЭП материально-техническими средствами.

7.6. Перечень документов старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения:

- 1) функциональные обязанности старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения;
- 2) список личного состава группы регистрации и учета эвакуанаселения (подписывает начальник СЭП);
- 3) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 4) личный план работы старшего группы регистрации и учета эвакуанаселения (подписывает начальник СЭП);
- 5) список организаций, проходящих через СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 6) график прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП;
- 7) схема связи с эвакуоорганами района, безопасными районами и организациями, приписанными к СЭП;
- 8) журнал учета регистрации эвакуанаселения, проходящего через СЭП;
- 9) журнал учета неорганизованного эвакуанаселения, проходящего через СЭП.
- 10) рабочий график контроля рассредоточения и эвакуации населения транспортом и пешим порядком через СЭП.

7.7. Перечень документов старшего группы комплектования эшелонов, колонн:

- 1) функциональные обязанности старшего группы комплектования эшелонов, колонн;
- 2) список личного состава группы комплектования эшелонов, колонн (подписывает начальник СЭП);
- 3) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 4) схема связи с транспортными органами, организациями, приписанными к СЭП, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами пешеходных маршрутов, приемными эвакуационными пунктами (далее - ПЭП), промежуточными пунктами эвакуации (далее - ППЭ) (подписывает начальник СЭП);
- 5) план размещения администрации СЭП с маршрутом следования граждан;
- 6) график прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП;
- 7) схема маршрута движения колонн от СЭП до пункта посадки;

- 8) список начальников эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн;
- 9) функциональные обязанности начальника эвакуэшелона, начальника автоколонны, пешей колонны;
- 10) журнал учета комплектования эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн.

7.8. Перечень документов старшего группы укрытия эвакуанаселения на СЭП:

- 1) функциональные обязанности старшего группы укрытия эвакуанаселения на СЭП;
- 2) список личного состава группы укрытия эвакуанаселения на СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 3) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 4) список организаций, проходящих через СЭП;
- 5) схема укрытия эвакуанаселения на СЭП;
- 6) график прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП.

7.9. Перечень документов старшего группы оповещения и связи:

- 1) функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи;
- 2) список личного состава группы оповещения и связи (подписывает начальник СЭП);
- 3) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 4) схема связи с эвакуорганами района, безопасными районами и организациями, приписанными к СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 5) схема организации СЭП;
- 6) схема оповещения организаций, проходящих через СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 7) справочник телефонов эвакуорганов района, ПЭП, ППЭ, транспортных органов, пунктов посадки, исходных пунктов пешей эвакуации, организаций, проходящих через СЭП.

8) журнал учета распоряжений и донесений, переданных через СЭП.

7.10. Перечень документов старшего группы охраны общественного порядка:

- 1) функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка;
- 2) список личного состава группы охраны общественного порядка (подписывает начальник СЭП);
- 3) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 4) личный план работы старшего группы охраны общественного порядка (подписывает начальник СЭП);
- 5) план размещения администрации СЭП с маршрутом следования граждан;
- 6) схема связи с рабочими группами района, районными силами и средствами охраны общественного порядка, постами охраны общественного порядка, представителем объектов укрытий (подписывает начальник СЭП);

- 7) график прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП;
- 8) схема движения колонн от СЭП до пункта посадки;
- 9) план поддержания охраны общественного порядка на СЭП (подписывает начальник СЭП).

7.11. Перечень документов начальника медицинского пункта на СЭП:

- 1) функциональные обязанности начальника медицинского пункта;
- 2) список личного состава медицинского пункта на СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 3) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 4) личный план работы начальника медицинского пункта (подписывает начальник СЭП);
- 5) схема связи с эвакоорганами города, района, медицинскими учреждениями (подписывает начальник СЭП);
- 6) график прибытия на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП;
- 7) табель оснащения медицинского пункта (подписывает начальник СЭП);
- 8) план противоэпидемических мероприятий на СЭП (подписывает начальник СЭП);
- 9) план медицинского обеспечения (подписывает начальник СЭП);
- 10) журнал учета контроля за санитарным состоянием СЭП и наличием кипяченой питьевой воды;
- 11) журнал учета оказания эвакуанаселению на СЭП медицинской помощи.

7.12. Перечень документов заведующей комнатой матери и ребенка на СЭП:

- 1) функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка;
- 2) список личного состава комнаты матери и ребенка (подписывает начальник СЭП);
- 3) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 4) график прибытия эвакуанаселения на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП;
- 5) табель оснащения комнаты матери и ребенка;
- 6) журнал учета регистрации оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакуамероприятий (подписывает начальник СЭП).

7.13. Перечень документов старшего стола справок на СЭП:

- 1) штатно-должностной список администрации СЭП.
- 2) схема организации СЭП;
- 3) схема организации связи с эвакоорганами района, безопасными районами и организациями, приписанными к СЭП, транспортными органами, службами ГО (подписывает начальник СЭП);
- 4) план размещения администрации СЭП с маршрутом следования граждан;
- 5) схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 6) схема укрытия эвакуанаселения на СЭП;

7) график прибытия эвакуанаселения на СЭП и отправления эвакуанаселения с СЭП;

8) схема движения колонн от СЭП до пункта посадки;

9) список начальников эвакуэшелонов, автоколонн, пеших колонн;

10) правила поведения эвакуируемых на СЭП;

11) таблица действий эвакуанаселения по сигналам (подписывает начальник СЭП);

12) справочный материал.

Все журналы учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, опечатаны и заверены подписью начальника СЭП.

7.14. Информационные аншлаги на СЭП (текстовым шрифтом Times New Roman) в ламинированном виде:

1) вывеска «СБОРНЫЙ ЭВАКУАЦИОННЫЙ ПУНКТ №____» – формат А1, размер 594х841 мм (на красном фоне, прописными полужирными буквами желтого цвета);

2) план размещения рабочих мест СЭП с указанием направления движения граждан (на поэтажном плане здания) - формат А2, размер 420х594мм;

3) схема укрытия эвакуанаселения на СЭП - формат А2, размер 420х594мм;

4) таблички-указатели для обозначения рабочих мест администрации СЭП - формат А3, размер 297х420 мм (на белом фоне, прописными полужирными буквами черного цвета);

5) стрелки-указатели с указанием наименования рабочего места - формат А4 на белом фоне, прописными полужирными буквами черного цвета);

6) надписи ВХОД, ВЫХОД, ВЫХОД НА ПОСАДКУ – формат А3, размер 297х420 мм (на белом фоне, прописными полужирными буквами черного цвета);

7) сигналы оповещения – формат А3 мм (на белом фоне, прописными полужирными буквами черного цвета);

8) правила поведения эвакуируемых на СЭП – формат А3 мм (на белом фоне, прописными полужирными буквами черного цвета);

9) бейджики (с обозначением должности, фамилии, имени, отчества на белом фоне, прописными полужирными буквами черного цвета) или нарукавные повязки красного цвета - 10х20см с указанием должности в составе СЭП (буквами белого цвета).

Заместитель Главы города
по социальным вопросам

О.А. Масюков



Критерии оценки состояния и готовности
сборных эвакуационных пунктов к действиям по назначению

1. Готовность сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП) к действиям по предназначению подразделяется на степени готовности:

- «готов к действиям по предназначению»;
- «ограниченно готов к действиям по предназначению»;
- «не готов к действиям по предназначению».

2. Основные критерии при оценке состояния и готовности СЭП к действиям по предназначению включают:

2.1. Оценку состояния документации.

2.2. Оценку готовности администрации СЭП к действиям по предназначению.

2.3. Оценку состояния помещений и рабочих мест.

2.4. Оценку полноты оснащения имуществом.

3. Оценку состояния документации определяется как:

- «готов к действиям по предназначению», если документы разработаны в соответствии с требованиями Положения о сборных эвакуационных пунктах, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа (далее – Положение), являющегося приложением №1 к настоящему распоряжению (допускаются отдельные недостатки по качеству их разработки, не влияющие на своевременность и полноту выполнения поставленных задач);

- «ограниченно готов к действиям по предназначению», если документы разработаны в соответствии с требованиями Положения, но имеют место недостатки по качеству их разработки, влияющие на своевременность и полноту отдельных поставленных задач;

- «не готов к действиям по предназначению», если документы не соответствуют требованиям Положения или имеют место существенные недостатки по качеству их разработки и хранению, не позволяющие выполнять поставленные задачи.

Документация должна находиться на рабочих местах, вывески и указатели развешаны по своим местам.

4. Оценка готовности администрации СЭП к действиям по предназначению определяется как:

- «готов к действиям по предназначению», если администрация СЭП укомплектована согласно штатному расписанию, знает требования руководящих документов, функциональные обязанности, и грамотно их исполняет;

- «ограниченно готов к действиям по предназначению», если администрация СЭП укомплектована не полностью согласно штатному расписанию (некомплект составляет не более 25%), администрация не в полном

объеме знает требования руководящих документов, функциональные обязанности и неуверенно их исполняет;

- «не готов к действиям по назначению», если администрация укомплектована не полностью согласно штатному расписанию (некомплект составляет более 25%), администрация не знает требования руководящих документов, функциональные обязанности и не умеет их исполнять.

5. Оценка состояния помещений и рабочих мест СЭП определяется как:

- «готов к действиям по назначению», если помещения и рабочие места СЭП по площади и назначению соответствуют требованиям Положения, (допускаются отдельные недостатки, не влияющие на своевременность и полноту выполнения поставленных задач);

- «ограниченно готов к действиям по назначению», если помещения и рабочие места по назначению и площади соответствуют требованиям Положения, но имеются недостатки, влияющие на своевременность и полноту выполнения поставленных задач.

- «не готов к действиям по назначению», если помещения и рабочие места по назначению и площади не соответствуют требованиям Положения, отсутствует возможность беспрепятственного, бесперебойного потока эвакуации, рабочие места не предусмотрены (не оборудованы).

6. Оценка оснащения СЭП инвентарем, оборудованием, средствами связи (далее – имущество) определяется как:

- «готов к действиям по назначению», если имеется все имущество в соответствии с требованиями Положения (допускаются отдельные недостатки по оснащению, не влияющие на своевременность и полноту поставленных задач);

- «ограниченно готов к действиям по назначению», если имущество не в полном объеме соответствует требованиям Положения, при этом недостает отдельных предметов, влияющих на своевременность и полноту поставленных задач;

- «не готов к действиям по назначению» - имущество отсутствует или недостает предметов, не позволяющих выполнять поставленные задачи.

Имущество должно находиться на рабочих местах, у администрации должны быть бейджики или нарукавные повязки красного цвета.

7. Общая оценка готовности СЭП к действиям по назначению оценивается как:

- «готов к действиям по назначению», если все оцениваемые показатели СЭП оценены как «готов к действиям по назначению»;

- «ограниченно готов к действиям по назначению» если хоть один из показателей СЭП оценен как «ограниченно готов к действиям по назначению», а остальные – оценены как «готов к действиям по назначению»;

- «не готов к действиям по назначению», если хоть один из показателей СЭП оценен как «не готов к действиям по назначению».

Заместитель Главы города
по социальным вопросам



О.А. Масюков