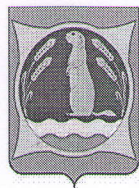


РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
БОГРАДСКИЙ РАЙОН
СОВЕТСКО-ХАКАССКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ



РОССИЯ
ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА
РАЙОН
СОВЕТСКО-
ХАКАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

**Администрация сельского поселения
Советско – Хакасский сельсовет
Боградского муниципального района
Республики Хакасия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2026 г.

№ 38

с. Советская Хакасия

О создании сборного эвакуационного пункта на территории сельского поселения Советско-Хакасского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьями 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия от 07.08.2024 №63-ПП "Об организации и проведении на территории Республики Хакасия эвакуационных мероприятий" (вместе с "Порядком организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Республики Хакасия"), администрация сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать сборный эвакуационный пункт для сбора и учета эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные районы. на территории сельского поселения Советско-Хакасского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия на базе Советско-Хакасского Дома

культуры, расположенного по адресу: Республика Хакасия, Богградский район, с. Советская Хакасия, ул. Школьная, д.5.

2. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте сельского поселения Советско-Хакасского сельсовета Богградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 1).

3. Утвердить схему организации сборного эвакуационного пункта Советско-Хакасского сельсовета Богградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 2).

4. Утвердить список должностных лиц сборного эвакуационного пункта Советско-Хакасского сельсовета Богградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 3).

5. Утвердить функциональные обязанности членов сборного эвакуационного пункта Советско-Хакасского сельсовета Богградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 4).

6. Утвердить перечень документации сборного эвакуационного пункта Советско-Хакасского сельсовета Богградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 5).

7. Утвердить Схему оповещения сборного эвакуационного пункта Советско-Хакасского сельсовета Богградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 6).

8. Утвердить схему размещения личного состава сборного эвакуационного пункта Советско-Хакасского сельсовета Богградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 7).

9. Утвердить Схему мест высадки и посадки (отправки колонн) сборного эвакуационного пункта Советско-Хакасского сельсовета Богградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 8).

10. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия от 08.06.2026 № 17 « О создании сборного эвакуационного пункта на территории Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия»;

- постановление администрации Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия от 15.09.2023. № 17 «О создании на территории муниципального образования Советско-Хакасский сельсовет сборного эвакуационного пункта»

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия в сети Интернет.

Глава сельского поселения
Советско-Хакасского сельсовета
Богградского муниципального района
Республики Хакасия



Н.В.Пономаренко

Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения Советско-
Хакасский сельсовет Боградского
муниципального района Республики
Хакасия от 08.10.2026 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
о сборном эвакуационном пункте сельского поселения Советско-Хакасский
сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия

1. Общие положения

1.1. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП) предназначены для сбора и регистрации эвакуируемого населения, посадки на транспорт и отправки его для кратковременного размещения в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения пунктах временного размещения, расположенных в безопасных районах.

1.2. СЭП создаются на базе общественных учреждений (гостиницы, учреждения образования и здравоохранения, клубы, торговые центры и т.д.) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное нахождение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

1.3. Перечень СЭП утверждается руководителем органа местного самоуправления нормативно-правовым актом.

1.4. Основным документом, регламентирующим работу СЭП, является настоящее Положение.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному сбору и регистрации населения, выводимого из зоны ЧС или вероятной ЧС;

- разработка необходимой документации СЭП;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации СЭП действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения на СЭП;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советско-Хакасского сельсовета Боградского района Республики Хакасия, отделом по мобилизационной работе гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Боградского муниципального района Республики Хакасия (далее- отдел МО ГО и ЧС);

б) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание СЭП, подготовка к приему и регистрации эвакуируемого населения;

- осуществление регистрации прибывающего эвакуируемого населения;

- поддержание связи с эвакуационной комиссией, информирование ее о времени

прибытия населения на СЭП и времени отправления его на пункты временного размещения;

- организация оказания первой помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;
- организация поддержания общественного порядка на СЭП;
- контроль за своевременной подачей транспортных средств, посадкой эвакуируемого населения на транспорт и отправкой его на пункты временного размещения.

3. Организационно-штатная структура СЭП

3.1. Количественный и персональный состав СЭП зависит от численности принимаемого эвакуируемого населения и утверждается руководителем учреждения по форме согласно приложению 1 к Положению.

3.2. В состав СЭП должны входить:

- начальник СЭП;
- группа оповещения и связи;
- группа регистрации и учета;
- группа формирования колонн;
- стол справок;
- группа охраны общественного порядка;
- медицинский пункт;
- комната матери и ребенка;
- комендантская служба.

3.3. Дополнительно в состав СЭП могут назначаться педагог для работы с детьми и психолог.

3.4. Для функционирования СЭП привлекаются силы и средства спасательных служб поселения, нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне поселения, участвующие в обеспечении эвакуационных мероприятий.

3.5. Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих спасательных служб поселения, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне поселения, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий из зоны военных действий и чрезвычайных ситуаций.

4. Организация работы сборного эвакуационного пункта

4.1. Руководитель организации (учреждения), на базе которой разворачивается СЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

4.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется решениям комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ), а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии администрации Советско-Хакасского сельсовета Боградского района Республики Хакасия и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. В целях организации работы СЭП в документации, разрабатываемой его администрацией, необходимо иметь следующие документы:

- копию (или выписку) нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании СЭП и назначении начальников СЭП;
- копию (или выписку) приказа руководителя организации (учреждения) о создании

СЭП;

- выписки из плана эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования;
- функциональные обязанности администрации СЭП;
- календарный план действий администрации СЭП;
- схема оповещения и сбора администрации СЭП;
- схема связи и управления СЭП;
- штатно-должностной список администрации СЭП;
- план – схема сборного эвакуационного пункта;
- журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;
- журнал регистрации обратившихся за медицинской помощью;
- рабочие журналы (тетради) личного состава сборного эвакуационного пункта.

4.4. При входе в здание, где разворачивается сборный эвакуационный пункт, на видном месте вывешивается аншлаг «Сборный эвакуационный пункт № ». Надпись выполняется белой краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений сборного эвакуационного пункта.

В здании оборудуются и снабжаются имуществом помещения:

4.4.1. Место начальника сборного эвакуационного пункта обозначается аншлагом «Начальник СЭП», рабочий стол с телефоном, стул, справочник для связи с органами управления, осуществляющими эвакуационные мероприятия;

4.4.2. место регистрации и учета эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Регистрация и учет эвакуируемого населения», устанавливается необходимое количество столов и стульев для регистраторов;

4.4.3. место по доведению информации до эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Стол справок», устанавливается рабочий стол, стул. Стол справок размещается в помещении для регистрации и учета эвакуируемого населения;

4.4.4. комната группы охраны общественного порядка обозначается аншлагом «Группа охраны общественного порядка», устанавливается рабочий стол и необходимое количество стульев;

4.4.5. комната (помещение) для размещения матерей с детьми дошкольного возраста обозначается аншлагом «Комната матери и ребенка», устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши, бачок для питьевой воды, стаканы разового пользования.

4.4.6. комната медицинского пункта обозначается аншлагом «Медпункт», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор медикаментов и медицинского оборудования, необходимого для оказания медицинской помощи.

4.4.7. бейджи для администрации СЭП;

4.4.8. электрические фонари;

4.4.9. инвентарь для уборки помещений и территории.

Все помещения и вся прилегающая к СЭП территория должны быть хорошо освещены.

4.5. СЭП разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению главы Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия или в соответствии с решением КЧС и ОПБ администрации Богградского муниципального района Республики Хакасия.

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения Советско-
Хакасский сельсовет Боградского
муниципального района Республики
Хакасия от 08.10.2026 №38

Схема
организации сборного эвакуационного пункта



к постановлению администрации
сельского поселения Советско-
Хакасский сельсовет Боградского
муниципального района Республики
Хакасия от 08.10.2026 №38

СПИСОК

должностных лиц сборного эвакуационного пункта (СЭП) администрации сельского поселения Советско-Хакасского сельсовета
Боградского муниципального района Республики Хакасия

№ п/п	Занимаемая должность в составе эвакокомиссии	ФИО	Занимаемая должность на основной работе	Домашний адрес	Телефон
1	Начальник СЭП	Сахнова Елена Владимировна	Директор Советско- Хакасского ДК	Республика Хакасия, Боградский район с. Советская Хакасия, ул. Центральная, 26	89233973320
2	Начальник группы связи и оповещения	Медведев Денис Владимирович	Кочегар администрации	Республика Хакасия Боградский район, с. Советская Хакасия, ул. Школьная, д. 13, кв.1.	89235952789
3	начальник группы регистрации и учета	Бахирева Елена Васильевна	Культурный организатор МКУ «Советско-Хакасский ДК»	Республика Хакасия Боградский район, с. Советская Хакасия, ул. Центральная, д.17, кв.2.	89961266192
4	Комендант	Цехош Виталий Сергеевич	Культурный организатор МКУ «Советско-Хакасский ДК»	Республика Хакасия Боградский район, с. Советская Хакасия, ул. Центральная, д. 32, кв.2	89963929216
5	Начальник группы формирования колонн	Бочегуров Александр Иванович	Кочегар администрации	Республика Хакасия Боградский район, с. Советская Хакасия, ул. Школьная, д. 29, кв.2.	89232145022
6	Группа охраны общественного порядка	сотрудник Отд МВД России по Боградскому району (по согласованию)	-	-	
7	Медицинский пункт	сотрудник мед.учреждения ГБУЗ «Боградская районная больница» (по согласованию)	-	-	
8	комната матери и	Банщикова Светлана	Библиотекарь	Республика Хакасия Боградский район	

	ребенка	Семеновна		с. Советская Хакасия, ул. Центральная, д.5, кв. 2	
9	стол справок	Доможакова Татьяна Петровна	Уборщица служебных помещений администрации	Республика Хакасия Богградский район, с.Советская Хакасия, ул. Енисейская, д.15.	89020126402

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СБОРНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

Обязанности начальника сборного эвакуационного пункта

Начальник сборного эвакуационного пункта отвечает за организацию регистрации и учета эвакуируемого населения, за организацию работы всей администрации СЭП. Он является прямым начальником всего личного состава СЭП, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник СЭП подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии администрации Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия, работает в контакте с отделом по МР, ГО и ЧС.

Начальник сборного эвакуационного пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения; знать количество принимаемого эвакуируемого населения; организовать разработку необходимой документации СЭП;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штатов администрации СЭП;
- организовывать обучение и инструктаж администрации СЭП по регистрации и учету эвакуируемого населения;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов СЭП;
- распределять обязанности между личным составом администрации СЭП, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией администрации Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией администрации Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия, с организациями, участвующими в проведении эвакуационных мероприятий;
- организовать полное развертывание СЭП;
- организовать учет прибывающего населения;
- контролировать ведение документации на СЭП;

- организовать поддержание на СЭП общественного порядка;
- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и регистрации населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию администрации Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия;
- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты временного размещения.

Обязанности начальника группы регистрации и учета населения сборного эвакуационного пункта

Начальник группы регистрации и учета населения отвечает за ведение персонального учета и регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию администрации Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и регистрации эвакуируемого населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия, отделом по МР, ГО и ЧС;

б) в период проведения эвакуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет и регистрацию эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику СЭП о ходе учета и регистрации эвакуируемого населения;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты временного размещения.

Начальник группы оповещения и связи

Начальник группы назначается приказом и подчиняется начальнику СЭП.

В его обязанности входит:

- Участвовать в разработке схемы оповещения структурных подразделений, приписанных к СЭП, иметь актуальную схему связи с ними, регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц.
- Знать личный состав группы и проверять знание подчинёнными своих функциональных обязанностей.

-Разрабатывать рабочие документы, проводить занятия с личным составом, участвовать в учениях по гражданской обороне.

В период проведения эвакуации:

-Прибыть на СЭП, доложить о прибытии начальнику или его заместителю, обеспечить быстрый сбор группы.

- Занять отведённое по схеме служебное помещение, проверить наличие необходимого оборудования, мебели и техническое состояние средств связи.

- Получить у начальника СЭП документацию и по его указанию организовать работу группы.

- Организовать оповещение руководителей структурных подразделений, приписанных к СЭП, довести до них время прибытия эвакуируемых на СЭП и времени их отправки в безопасный район, указать расположение мест посадки на транспорт.

- Обеспечить постоянную связь с эвакуационной комиссией (РЭК), представлять в неё донесения о ходе эвакуации.

- Организовать оповещение эвакуируемых по сигналам гражданской обороны и передачу распоряжений администрации СЭП.

- По окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Группа охраны общественного порядка сборного эвакуационного пункта

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП. Он подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

-изучить схему размещения СЭП и Положение о СЭП;

-организовать подготовку личного состава группы;

-участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия, отделом по МР, ГО и ЧС;

б) **В период проведения эвакуации:**

-обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт;

-доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

-докладывать начальнику СЭП о ходе учёта и регистрации эвакуируемого населения;

-составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты временного размещения.

Медицинский пункт сборного эвакуационного пункта

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медпункта обязан(обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, СЭП и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в период проведения эвакуации:

- оказывать первую помощь заболевшим;
- госпитализировать нуждающихся в специализированной медицинской помощи в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории СЭП.

Стол справок сборного эвакуационного пункта

Начальник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) в период проведения эвакуации:

- давать справки эвакуируемому населению по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения.

Комната матери и ребенка сборного эвакуационного пункта

Начальник комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

Он обязан:

а) в период проведения эвакуации:

- организовать развертывание комнаты матери и ребенка;
- организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми.

Перечень документов групп СЭП

Документы начальника СЭП:

- постановление Администрации сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия «О создании сборного эвакуационного пункта на территории сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия»;
- перечень СЭП на территории с адресом и номерами телефонов;
- перечень ПЭП на территории безопасных районов с адресами и номерами телефонов;
- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности начальника СЭП;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список эвакуируемого населения с СЭП;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- журнал учета распоряжений и донесений;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

Документы группы оповещения и связи (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП с контактными телефонами и адресами;
- функциональные обязанности группы оповещения и связи СЭП;
- расчет обеспечения СЭП средствами связи;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

Документы группы регистрации и учета (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности группы регистрации и учета;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого в составе организаций;
- журнал учета и регистрации населения, эвакуируемого не в составе организаций;
- журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- списки населения подлежащих рассредоточению и эвакуации через данный СЭП (по прибытии на СЭП);
- корешки эвакуационных удостоверений работников организаций и членов их семей, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный СЭП (по прибытии на СЭП представителя организации).

Документы коменданта СЭП (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- список личного состава группы обеспечения;
- функциональные обязанности коменданта СЭП;
- список пунктов размещения в безопасном районе;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- расчет обеспечения СЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;
- ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

Документы стола справок (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности стола справок СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- список населения , приписанных к СЭП;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- перечень СЭП на территории Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия с адресами и номерами телефонов;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- телефонные справочники.

Документы поста охраны общественного порядка (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

Документы медицинского пункта (копии):

- План приведения в готовность медицинского пункта;
- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании;
- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;
- функциональные обязанности медицинского пункта СЭП;
- схема организации связи и управления на СЭП;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- перечень лечебных учреждений на территории Богградского района.

Документы комнаты матери и ребенка (копии):

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности комнаты матери и ребенка СЭП;
- список населения, приписанных к СЭП; номеров телефонов, ФИО руководителей;
- табель оснащения комнаты матери и ребенка, утвержденный руководителем организации;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- журнал регистрации родителей с детьми на СЭП.

СХЕМА
Связи и оповещения сотрудников сборного эвакуационного пункта

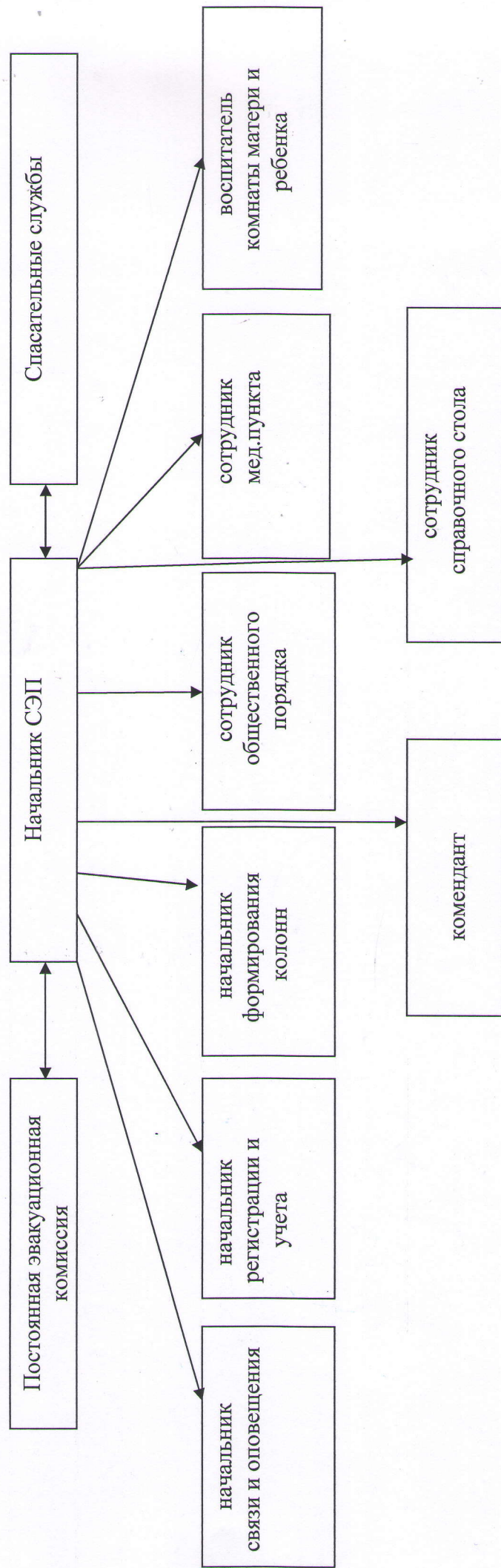
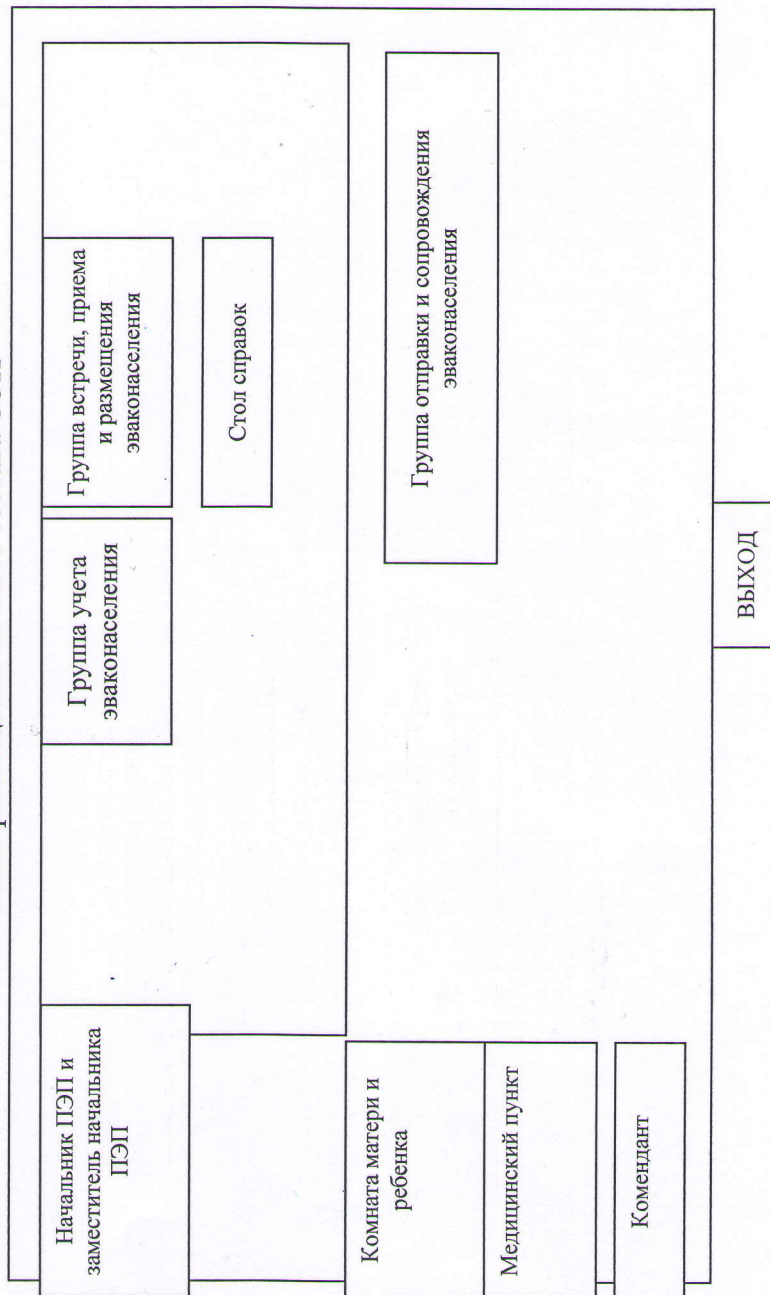


Схема размещения личного состава СЭП



Приложение 8
к постановлению администрации
сельского поселения Советско-
Хакасский сельсовет Боградского
муниципального района Республики
Хакасия от 08.10.2026. № 38

Схема мест высадки и посадки (отправки колонн) СЭП

