АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» 05 2022 года № 134

 с. Жирятино

О создании эвакоприемной комиссии и приемно-эвакуационных пунктов на территории Жирятинского сельского поселения

В целях организованного приема и размещения эвакуированного населения на территории Жирятинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1 . Утвердить состав эвакоприёмной комиссии Жирятинского сельского поселения. (Приложение 1).

2. Утвердить Положение об эвакоприемной комиссии Жирятинского сельского поселения. (Приложение 2).

З. Утвердить функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии Жирятинского сельского поселения (Приложение 3).

4. Утвердить перечень приемно-эвакуационных пунктов на территории Жирятинского поселения (Приложение 4).

5. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте Жирятинского сельского поселения (Приложение 5).

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации района Л.А. Антюхов

Борщевский А.И.

 3-07-27

Приложение 1

Утверждено

Постановлением администрации

 Жирятинского района

 от «13» 05 2022 г. № 134

СОСТАВ

Эвакоприемной комиссии Жирятинского сельского поселения

 1. Борщевский И. А. - инспектор администрации района. председатель комиссии;

2. Косогова Л.Н. - инспектор администрации района„ секретарь;

3. Авдасенко Е.А. - начальник отдела Брянского центра занятости населения, специалист по вопросам учета и размещения эваконаселения;

4. Еркина О.А.- участковый уполномоченный пункта полиции «Жирятинский» МО МВД

России «Почепский», специалист по вопросам охраны общественного порядка;

5. Василева Н.И. – фельдшер Жирятинской участковой больницы ГБУЗ «Брянская МБ», специалист по вопросам медицинского обслуживания;

6. Молявко В.И.- ведущий специалист администрации, специалист по вопросам обеспечения продовольствием.

Приложение 2

Утверждено

Постановлением администрации

 Жирятинского района

 от «13» 05 2022 г. № 134

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 об эвакоприемной комиссии Жирятинского сельского поселения

1. Эвакоприемная комиссия поселения (далее - комиссия) создается решением главы администрации района заблаговременно (в мирное время) для подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

2. Общее руководство деятельностью эвакоприемной комиссии осуществляет председатель комиссии.

3. Эвакоприемная комиссия поселения взаимодействует с районной эвакоприемной комиссией.

4. Комиссия руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами администрации Брянской области, иными нормативными правовыми актами поселения настоящим Положением.

5. Основные задачи комиссии:

В мирное время:

* ежегодно уточняет согласовывает с отделом ГОЧС района выписки из плана приема, размещения и обеспечения эваконаселения;
* уточняет количество объектов и места размещения, рабочих, служащих, неработающего населения, подлежащего эвакуации;
* взаимодействует с районным отделом по ГОЧС вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий;
* участвует в учениях ГО с целью проверки реальности выполнения мероприятий, разработанных и приобретения практических навыков по организации эвакомероприятий;
* разрабатывает эвакуационные документы;
* проводит заседания по мере необходимости, на которых рассматриваются вопросы организации приема и размещения эвакуируемого населения, его трудоустройства и жизнеобеспечения.

Комиссия проводит свою работу по годовым планам, утвержденным на заседаниях комиссии.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

* осуществляет контроль за приведением в готовность приемных эвакуационных пунктов, подготовкой пунктов высадки населения, за учетом населения и припиской его к приемным эвакуационным (далее - ПЭП),

за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений на территории поселения;

* организует подготовку к развертыванию приемных эвакуационных пунктов;
* проверяет схемы оповещения руководящего состава администрации, комиссии и ПЭП;
* уточняет списки прибывающего эваконаселения;
* уточняет выписки из плана приема, размещения и обеспечения зваконаселения.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

* постоянно поддерживает связь с эвакоприемной комиссией района;
* организует учет, прием, размещение первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения;
* организует отправку населения в пункты его размещения в безопасных районах;
* готовит доклады главе администрации поселения о ходе эвакуации. Члены комиссии на период проведения эвакомероприятий освобождаются от своих служебных обязанностей.

Приложение 3

Утверждено

Постановлением администрации

 Жирятинского района

 от «13» 05 2022 г. № 134

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЧЛЕНОВ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Председатель комиссии:

1. Руководствуется работой комиссии по осуществлению звакомероприятий в полном объеме и несет всю ответственность за ее работу.

2. Совместно с отделом ГОЧС района принимает участие и привлекает членов комиссии к разработке эвакомероприятий и исходных данных по обеспечению этих мероприятий в установленные сроки.

З. Осуществляет контроль за своевременным созданием и утверждением администрации ПЭП. разработкой и ведением служебной документации, подготовкой комиссии и администрации ПЭП к решению практических задач.

4. Готовит предложения в районную эвакоприемную комиссию по вопросам обеспечения эвакомероприятий.

 5. В ходе проведения эвакуации организует своевременное получение данных от ПЭП.

 6. Планирует работу комиссии, на учениях ГО проверяет готовность эвакоорганов. Готовит и проводит 1 раз в квартал заседания комиссии с оформлением протоколов решений,

 7. Организует выполнение решений Губернатора, областной эвакокомиссии, районной эвакокомиссии, несет ответственность за достоверность данных.

Секретарь комиссии:

1. Ведет протоколы заседаний комиссии и готовит проекты решений заседаний,

 2. Отвечает и обеспечивает своевременный сбор членов комиссии.

 3. Своевременно уточняет и вносит коррективы в схему оповещения состава комиссии и администрации ПЭП (в рабочее и нерабочее время).

4. Обобщает данные о ходе эвакомероприятий и докладывает их председателю комиссии.

Члены комиссии:

 Специалист по вопросам обеспечения продовольствием:

1. Вносит предложения на рассмотрение комиссии по вопросам организации обеспечения эваконаселения в период проведения эвакомероприятий продовольственного снабжения;

2. Контролирует, организует и несет ответственность за своевременное и бесперебойное обеспечение эваконаселения продовольственным снабжением в местах расселения.

Специалист по вопросам учета и размещения эваконаселения:

1. Изучает и вносит предложения по размещению и обеспечению эвакуируемого населения;

2. Контролирует, организует и несет ответственность за учет и размещение эваконаселения.

Специалист по вопросам медицинского обслуживания:

1. Несет ответственность за организацию медицинского обслуживания эваконаселения на ПЭП и местах расселения;

Специалист по вопросам охраны общественного порядка:

1. Обеспечивает охрану общественного порядка на ПЭП, в пути следования и местах расселения;

2. Обеспечивает охрану государственных ценностей и личного имущества граждан.

 Приложение 4

Утверждено

Постановлением администрации

 Жирятинского района

 от «13» 05 2022 г. № 134

ПЕРЕЧЕНЬ

Приемно- эвакуационных пунктов Жирятинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № ПЭП | Месторасположения | адрес | Ф.И.О. начальника (должность, телефон). |
| 1 | ПЭП № 1 | Административноездание, корпус 1 | с. Жирятино ул. Мира, 8 | Борщевский Иван Александрович- Инспектор администрации район тел, 3-06-26 |

 Приложение 5

Утверждено

Постановлением администрации

 Жирятинского района

 от «13» 05 2022 г. № 134

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемном эвакуационном пункте**

1.Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время», постановлением администрации области от 28 февраля 2006 г, № 146/17сз «Об утверждении Положения о проведении эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы».

Приемные эвакуационные пункты предназначаются для встречи, приема, учета и последующей отправки прибывающего эваконаселения в места размещения в безопасных районах.

Приемные эвакуационные пункты определяются решением главы администрации органа местного самоуправления. Каждому ПЭП присваивается номер.

Приемные эвакуационные пункты должны располагаться вблизи пунктов высадки (ж/д станций, автостанций), маршрутов пешей эвакуации и в местах. обеспечивающих условия для приема своевременной отправки эваконаселения автомобильным транспортом или пешими колоннами в места размещения. Для размещения ПЭП

используются общественные и административные здания, школы, дома культуры, клубы, кинотеатры и другие здания, обеспечивающие временное размещение эваконаселения в любую погоду, а в зимнее время - возможность обогрева.

Количество ПЭП определяется с учетом численности прибывающего рассредоточиваемого и эвакуируемого населения, интенсивности прибытия в город (район) поездов, автомобильных и пеших колонн. Приписка эвакуируемого населения к ПЭП производится с учетом обеспечения его своевременной регистрации и отправки в места размещения, но не более 5000 человек на один пункт. Если на территории районной администрации размещается менее 300 человек, то ПЭП не создается, а прием и размещение эваконаселения возлагается на эвакоприемную комиссию.

Продолжительность пребывания на ПЭП ограничивается временем, необходимым для регистрации инструктирования о порядке дальнейшего следования в места размещения. Каждый ПЭП обеспечивается связью с районной эвакоприемной комиссией, пунктом высадки. За каждым ПЭП закрепляется автомобильный транспорт, ближайшие защитные сооружения ГО и места для оборудования простейших укрытий.

 2.Основные задачи приемного эвакуационного пункта.

Основными задачами приемного эвакуационного пункта (ПЭП) являются:

1. Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов), автомобильных и пеших колонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организации временного размещения прибывающего населения в ближайшем к пункту высадки населенном пункте.

2. Во взаимодействии с автотранспортной службой района организация отправки эваконаселения в пункты его размещения автомобильным транспортом и пешим порядком.

З. Организация учета и отправки эваконаселения в места последующего размещения.

4. Доклады эвакоприемной комиссии поселения и района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения

5.Организация оказания медицинской помощи больным из числа, прибывшего эваконаселения.

6. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки, на ПЭП и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны,

3. Структура приемного эвакуационного пункта.

Структура приемного эвакуационного пункта, численность его рабочего аппарата и порядок выделения на ПЭП сотрудников органов внутренних дел и здравоохранения определяется на каждый ПЭП решением эвакоприемной комиссии и утверждается постановлением органов местного самоуправления, исходя из численности прибывающего эваконаселения по принципу необходимой достаточности. Выписки из постановления доводятся председателем эвакоприемной комиссии до руководящего состава ПЭП.

Для обеспечения работы приемного эвакуационного пункта назначается рабочий аппарат ПЭП.

Начальник ПЭП назначается решением эвакоприемной комиссии при органах местного самоуправления и утверждается постановлением (распоряжением) органов местного самоуправления. Остальной состав ПЭП назначается приказом руководителя предприятия, организации, учреждения, на базе которого создается ПЭП, на основании выписки из постановления. В состав ПЭП не должны назначаться лица, имеющие мобпредписание.

Если создание рабочего аппарата ПЭП на базе одной организации по каким- либо причинам невозможно, то он создастся на базе нескольких организаций, при этом постановлением администрации органа местного самоуправления определяются организации и количество работников от них в состав рабочего аппарата ПЭП. Выписки из постановления доводятся до руководителей соответствующих организаций.

 В состав рабочего аппарата ПЭП назначаются:

начальник ПЭП - руководитель организации, на базе которой создается ПЭП или другое лицо по решению органов местного самоуправления;

заместитель начальника ПЭП - заместитель руководителя организации, на базе которой создастся ПЭП или другое лицо по решению органов местного самоуправления;

 группа встречи, приема и размещения эваконаселения (4-5 человек в группе);

 группа учета эваконаселения (3-4 человека на 1000 эвакуируемых);

 группа отправки и сопровождения эваконаселения к местам размещения - 2 человека на маршрут (улицу), но не более 6-7 человек в группе), при недостатке рабочего персонала в группу можно назначать учащихся школ старших классов. студентов;

 стол справок (1-2 человека);

 группа охраны общественного порядка (3-4 человека в группе, начальник группы из числа работников органов внутренних дел);

 медицинский пункт (1-2 средних медицинских работника, из числа работников органов здравоохранения);

 комната матери и ребенка (1-2 человека);

 комендантская служба (l-2 человека).

В соответствие с планами приема и размещения эваконаселения, по решению председателя эвакоприемной комиссии района (города), численность рабочего аппарата

ПЭП (его отдельных групп) может быть сокращена или увеличена.

Все лица, входящие в состав ПЭП, должны пройти теоретическую в объеме программы подготовки эвакуационных органов практическую подготовку в ходе учений, тренировок,

4.Оборудование приемного эвакуационного пункта.

 В выделенном под ПЭП здании предусматриваются помещения:

 начальника ПЭП и его заместителя;

 группы учета эваконаселения;

 группы отправки и сопровождения эваконаселения;.

 медицинского пункта с изолятором;

 комнаты матери и ребенка;

 коменданта;

 группы охраны общественного порядка;

 для временного размещения эваконаселения.

Непосредственно на территории, прилегающей к зданию, предусматриваются:

площадка для комплектования групп и их отправки к местам размещения; подъездные пути и место посадки на транспорт;

места для строительства простейших укрытий.

Помещения для работы рабочего аппарата ПЭП выбираются так, чтобы исключить возможность встречных потоков эваконаселения, т.е. иметь, как минимум, два выхода. Направление движения эваконаселения должно быть обозначено хорошо видимыми указателями. На дверях помещений вывешиваются таблички с наименованием групп, расположенных в этих помещениях.

Для организации работы рабочего аппарата ПЭП заблаговременно проводится расчет необходимых материальных средств. Расчет утверждается председателем эвакоприемной комиссии. Для получения имущества оформляются накладные на все имущество материальные средства, которые заверяются подписью и печатью соответствующего должностного лица, в ведении которого находится имущество и материальные средства.

5. Документация

Для обеспечения работы рабочего аппарата ПЭП разрабатываются необходимые документы.

Эвакоприемной комиссией района разрабатываются

* выписка из плана приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с указанием для ПЭП:
* количества прибывающего эваконаселения и разбивкой его по категориям; - наименований организаций, прибывающих по эвакуации;
* зданий и сооружений, планируемых для размещения эваконаселения;
* порядка размещения эваконаселения;
* мест расположения пунктов высадки и их администрации;
* порядка приведения ПЭП в готовность;
* количества и типа транспортных средств, выделяемых для эвакопере- возок с распределением их по маршрутам;
* порядка и сроков доставки эваконаселения в пункты размещения;
* организации управления и связи в ходе эвакуации;
* порядка проведения инструктажа и информирования местного и прибывающего по эвакуации населения;
* расчета размещения эваконаселения по населенным пунктам (улицам);
* выписка из постановления администрации о создании ПЭП, назначении начальника ПЭП, закрепления здания за ПЭП; положение о ПЭП.

- функциональные обязанности руководящего состава приемного эвакопункта;

 - выписка из расчета приема и размещения нетрудоспособного и не занятого в производстве и сфере обслуживания населения (при частичной эвакуации);

 -выписка из табеля срочных донесений, таблицы сигналов управления, оповещения и позывных должностных лиц.

Руководством ПЭП разрабатываются:

- штатно-должностной список рабочего аппарата ПЭП;

- функциональные обязанности рабочего аппарата;

- расчет материальных средств для оборудования помещений ПЭП;

- календарный план работы ПЭП;

- схема закрепления помещения за рабочими группами;

- схема организации управления ПЭП в ходе эвакуации;

- схема оповещения рабочего аппарата ПЭП;

- схемы маршрутов (маршрутные карты) движения эваконаселения с ПЭП в пункты размещения с указанием порядка доставки, количества и типа транспорта при его наличии и мест размещения;

- карточки расселения;

- журнал учета эваконаселения;

- журнал учета принятых (переданных) приказов, распоряжений и донесений;

 - схема укрытая эваконаселения находящегося на ПЭП;

 - акт приема передачи имущества (договор) и накладные - при необходимости.

Кроме вышеперечисленных документов могут отрабатываться и другие документы по указанию вышестоящего эвакооргана или необходимые для организации более качественной работы администрации ПЭП по приему и размещению эваконаселения.

Документы хранятся в папках у начальника ПЭП. Доступ к документам в полном объеме разрешен начальнику ПЭП и его заместителю. В ходе учений и тренировок по ГО, а также для корректировки уточнения документов. рабочему аппарату выдаются документы для непосредственной работы только в соответствии с их функциональными обязанностями.

Для каждого старшего группы ПЭП разрабатывается рабочая папка, в которую вкладываются:

- функциональные обязанности состава группы (на каждое должностное лицо);

 - схема закрепления помещения за группой;

- перечень материальных средств для оборудования помещения группы;

- другие необходимые для работы группы документы (схемы, расчеты, журналы);

- канцелярские принадлежности.

Для работы ПЭП изготавливаются:

- таблички с надписями помещений;

 - указатели направления движения;

 - указатели мест стоянки транспорта, посадки на транспорт;

 - бейджики на весь рабочий аппарат с указанием в них должности по ГО;

 - указатели на местах работы групп.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП.

Функциональные обязанности должностных лиц разрабатываются начальником ПЭП и его заместителем, в соответствии с задачами и условиями работы ПЭП. Обязанности начальника ПЭП утверждаются председателем эвакоприемной комиссии района и подписываются его заместителем. Обязанности на начальников групп разрабатываются заместителем начальника ПЭП и утверждаются начальником ПЭП. Обязанности на остальной состав групп разрабатывается заместителем начальника ПЭП совместно с соответствующими начальниками групп, подписываются начальниками групп и утверждаются начальником ПЭП.

Функциональные обязанности отрабатываются в 2-х экземплярах:

1-ый экземпляр хранится у начальника ПЭП, 2-й - в рабочей папке начальника группы выдается составу групп для изучения и руководства во время проведения занятий, учений и тренировок.