

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

Об утверждении Положения о приемном эвакуационном пункте

Усть-Кубинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 42 Устава района администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#P28) о приемном эвакуационном пункте Усть-Кубинского муниципального округа (далее - Положение) (приложение 1).
2. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта Усть-Кубинского муниципального округа, расположенного на базе районного дома культуры АУ «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 2).
3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

-от 31 марта 2016 года № 307 «Об утверждении Положения, составов и мест развертывания эвакоприемных комиссий, приемных эвакуационных пунктов на территориях сельских поселений, входящих в состав района»;

-от 7 мая 2020 года № 472 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31 марта 2016 года № 307 «Об утверждении Положения, составов и мест развертывания эвакоприемных комиссий, приемных эвакуационных пунктов на территориях сельских поселений, входящих в состав района».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации района от №  (приложение 1) |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ

УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

* 1. Для планирования, организованного приема и размещения отселяемого населения из зоны возможного химического и радиоактивного заражения (загрязнения) и катастрофического затопления, рассредоточиваемого и эвакуируемого населения из категорированных городов и зон возможных сильных разрушений вокруг них, а также обеспечения его всем необходимым создается эвакуационная комиссия округа.
  2. Рабочим органом эвакоприемной (эвакуационной) комиссии округа в осуществлении практической деятельности по приему, регистрации, распределению и обеспечению прибывшего эвакуируемого населения по местам размещения является приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП), создаваемый администрацией округа.

Приемный эвакуационный пункт располагаются вблизи пункта высадки, места встречи пеших и автомобильных колонн. Под пункт приема отводится здание АУ «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского муниципального района (Районный дом культуры), в котором осуществляется работа по приему, учету и размещению спланированного количества эвакуируемого населения (далее –эваконаселение).

2. Основные задачи ПЭП

2.1. Основные задачи ПЭП:

- заблаговременно в мирное время проводят комплекс мероприятий по организованной встрече и размещению населения из зон чрезвычайной ситуа­ции или вероятной чрезвычайной ситуации (ЧС) природного и техногенного характера и мест военных конфликтов его кратковременному размещению в заблаговременно подго­товленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных зон рассредоточения и проживания;

- в целях предварительной и качественной подготовки мест размещения эвакуированного населения и материальных культурных ценностей комиссиями ПЭП совместно с организациями, размещаемыми на данной территории:

-проводятся обследования и оформляются акты обследования пункта размещения для учреждений и организаций, прибывающих к месту размещения, а также ордера на занятие зданий учреждений, организаций или жилых помещений и размещение эвакуированного имущества;

- для кратковременного размещения населения могут развертываться пункты временного размещения на объектах, способных вместить необходимое количество эвакуированных и обеспечить их первоочередное жизнеобеспечение на период от нескольких часов до нескольких суток;

- особенности проведения приема эвакуированного населения определяются характером источ­ника чрезвычайной ситуации (радиоактивное загрязнение или химическое заражение местности, землетрясение, снежная лавина, сель, наводнение, военный конфликт), пространственно-вре­менными характеристиками воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, численностью и охватом вывозимого (выводимого) населения, време­нем и срочностью проведения эвакомероприятий;

- работники комиссий приемных эвакуационных пунктов, заблаговременно в мирное время проходят подготовку в соответствующих учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, на курсах гражданской обороны, на учениях и тренировках по гражданской обороне. Указанные работники могут привлекаться к выпол­нению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов поездов, автомобильных и пеших колонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки;

- организация временного размещения прибывающего эваконаселения к пункту высадки в населенном пункте (при необходимости);

- во взаимодействии с автотранспортной службой эвакоприемной (эвакуационной) комиссии округа - организация отправки эваконаселения в пункт его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;

- доклады в эвакоприемную (эвакуационную) комиссию округа о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;

- организация оказания первой медицинской помощи заболевшим и пострадавшим из числа прибывшего эваконаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

3. Структура и организация приемного эвакуационного пункта

3.1. В рабочий аппарат ПЭП входят:

- начальник ПЭП - 1 человек;

- заместитель начальника ПЭП - 1 человек;

- группа встречи и приема эваконаселения - от 2 до 6 человек;

- группа регистрации и учета эваконаселения - от 2 до 6 человек;

- группа комплектования и отправки эваконаселения - от 2 до 7 человек;

- группа питания и снабжения - от 1 до 5 человек;

- стол справок - 1 человек;

- группа (пост) охраны общественного порядка - от 1 до 5 человек;

- медицинский пункт – от 1 до 2 человек;

- комната матери и ребенка - 2 человека;

- комендант ПЭП - 1 человек.

Весь личный состав ПЭП обеспечивается нагрудными знаками, на которых указывается фамилия, имя, должность сотрудника.

3.2. Каждая группа должна иметь места для размещения или отдельные помещения. При небольшом количестве прибывающего в населенный пункт эваконаселения или недостаточности помещений для размещения групп ПЭП группа встречи и приема эваконаселения может быть объединена с группой регистрации и учета эваконаселения с количеством личного состава от 4 до 7 человек.

Помещение ПЭП при необходимости, может быть радиофицировано для информирования прибывающего населения.

3.3. Примерный перечень служебных помещений:

- начальник и заместитель начальника ПЭП - 1 помещение;

-руководитель группы встречи и приема, руководитель группы регистрации и учета эваконаселения - 1 помещение;

-руководитель группы отправки и сопровождения эваконаселения, стола справок - 1 помещение;

-группа охраны общественного порядка и комендант - 1 помещение;

-медицинский пункт - 1 помещение, обеспеченное умывальником или отдельной емкостью для воды, а также отдельным помещением с выходом для изолятора инфекционных больных;

-группа питания и снабжения - 1 помещение;

-комната матери и ребенка - 1 помещение, обеспеченное игрушками, книгами и ночными горшками;

- зал ожидания - 1 помещение.

Помещения ПЭП должны быть обеспечены: столами для каждой группы, стульями, бачками с питьевой водой, резервными источниками освещения (фонари, свечи), телефонной и радиосвязью, множительной техникой, материалом для светомаскировки, надписями на комнатах согласно структуре ПЭП, указателями.

3.4. Прибывающие женщины с грудными и малолетними детьми, требующими особого ухода, до отправки к месту расселения помещаются в комнату матери и ребенка.

Лица, нуждающиеся в медицинской помощи, направляются, в медицинский пункт ПЭП, а в необходимых случаях к ним немедленно вызывается бригада скорой медицинской помощи с последующей госпитализацией больного в лечебное учреждение.

3.5. ПЭП развертывает работу по распоряжению председателя эвакоприемной (эвакуационной) комиссии Усть-Кубинского муниципального округа.

Все лица, входящие в администрацию ПЭП, при оповещении по телефону или специальному сигналу о начале эвакуации и приема населения прибывают в помещение ПЭП и приступают к исполнению своих обязанностей согласно календарному плану приведения в готовность ПЭП.

О готовности к приему эваконаселения начальник ПЭП докладывает по телефону председателю эвакоприемной (эвакуационной) комиссии округа.

4. Документация ПЭП

Нормативно-правовая база деятельности ПЭП:

4.1. Нормативно-правовые акты по вопросам проведения эвакомероприятий.

4.2. Задачи приемного эвакуационного пункта.

4.3. Организационная структура ПЭП.

4.4. Функциональные обязанности администрации ПЭП.

4.5. Календарный план работы ПЭП.

4.6. Справка-доклад начальника ПЭП.

4.7. Копия нормативно-правового акта о месте развертывания ПЭП и закреплении помещений за группами.

4.8. Схема размещения ПЭП на территории округа с указанием социальных, образовательных и лечебных учреждений, пунктов питания, объектов продовольственного и вещевого снабжения.

4.9. Схема размещения элементов ПЭП.

4.10. Адресный список рабочего аппарата ПЭП:

4.10.1. Список номеров телефонов органов управления гражданской обороны, предприятий, учреждений, организаций, обеспечивающих проведение эвакомероприятий.

4.10.2. Список номеров телефонов территориальных отделов администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

4.10.3. Список номеров телефонов сборных эвакуационных пунктов г. Вологда.

4.10.4. Табель срочных донесений.

10.5. Таблица позывных узлов связи и должностных лиц.

4.11. Схема оповещения и сбора администрации ПЭП по сигналам гражданской обороны в рабочее время и нерабочее время с прилагающимися номерами телефонов и домашними адресами личного состава ПЭП.

4.12. Характеристика загородной зоны, на которой спланировано разместить эваконаселение, приписанное к ПЭП.

4.13. Выписка из плана-графика прибытия эваконаселения.

4.14. План рассредоточения эваконаселения по жилому фонду.

4.15. План укрытия эваконаселения.

4.16. Журнал учета полученных и отданных распоряжений (донесений).

4.17. К плану укрытия эваконаселения прилагаются карта и расчет размещения эваконаселения по населенным пунктам.

4.18. Журнал учета периодичности обучения руководящего состава ПЭП в БОУ ВО "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Вологодской области".

4.19. Журнал учета и регистрации прибывшего эваконаселения.

4.20. Почасовой расчет прибытия эваконаселения.

4.21. Состав автомобильных колонн, приписанных к ПЭП (при необходимости).

4.22. Список транспортных средств на территории сельского поселения.

4.23. Журнал учета нарушений общественного порядка.

4.24. Журнал амбулаторного приема.

4.25. Журнал регистрации инфекционных больных.

4.26. Журнал контроля санитарного состояния.

4.27. Журнал телесных осмотров.

4.28. Перечень имущества и оборудования, необходимого для работы ПЭП.

**5. Функциональные обязанности личного состава ПЭП**

5.1. Начальник ПЭП подчиняется непосредственно руководителю гражданской обороны района и председателю эвакоприемной (эвакуационной) комиссии округа.

Он обязан:

- организовать работу всех групп приемного эвакуационного пункта по проведению эвакуационных мероприятий;

- разрабатывать документы ПЭП совместно с отделом безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа;

- проводить корректировку (уточнение) документации не реже двух раз в год, а при крупных изменениях - немедленно;

- участвовать в комплектовании ПЭП рабочим аппаратом;

- руководить развертыванием ПЭП в установленные сроки;

- докладывать о готовности к приему эвакуируемого населения руководителю гражданской обороны района и председателю районной эвакуационной комиссии;

- обеспечить личный состав ПЭП индивидуальными средствами защиты (СИЗ);

- знать места размещения укрытий, закрепленных за ПЭП, и проводить расчет укрытия эвакуируемого населения;

- докладывать в установленные сроки руководителю гражданской обороны округа и председателю эвакуационной комиссии округа о ходе приема прибывшего населения;

- вести учет прибывшего эвакуируемого населения, отправку его в места постоянного расквартирования в соответствии с расчетом приема рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;

- организовать обучение личного состава и изучение им своих функциональных обязанностей;

- принимать участие в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны с привлечением эвакуационных органов.

5.2. Заместитель начальника ПЭП подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и председателю эвакуационной комиссии округа.

Он обязан:

- непосредственно контролировать и оказывать практическую помощь группам встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения и группе отправки и сопровождения в выполнении ими их функциональных обязанностей;

- лично уточнять маршруты движения автоколонн с прибывающим населением и при необходимости вносить изменения;

- следить за подъездными путями и площадками высадки и посадки эвакуируемого населения возле ПЭП;

- контролировать и организовывать своевременную подачу транспортных средств организациями - формирователями колонн на ПЭП для отправки эвакуируемого населения в места расквартирования;

- лично следить за созданием прибывающему эвакуируемому населению на пункте необходимых бытовых условий;

- обеспечивать скрытное управление эвакуационными мероприятиями;

- принимать участие в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны с привлечением эвакуационных органов;

- в отсутствие начальника ПЭП выполнять его обязанности.

5.3. Группа встречи и приема эвакуируемого населения

Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику ПЭП, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава группы.

Он обязан:

- организовать встречу, прием и размещение эвакуируемого населения;

- распределять эвакуируемое население по местам расквартирования;

- вести учет загрузки транспорта людьми;

- следить за созданием необходимых условий эвакуируемому населению в период временного размещения на ПЭП;

- докладывать в установленные сроки начальнику ПЭП о количестве прибывшего населения по заранее разработанной форме.

5.4. Группа регистрации и учета эвакуируемого населения

Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику ПЭП, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава группы.

Он обязан:

- организовать регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого населения;

- организовать сводный учет количества прибывшего по эвакуации населения;

- твердо знать и иметь почасовой план прибытия эвакуируемого населения по видам транспорта на ПЭП;

- докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывшего эвакуируемого населения.

При объединении группы встречи и приема и группы регистрации и учета в одну группу функциональные обязанности данных групп распределяются между личным составом вновь созданной группы.

5.5. Группа комплектования и отправки эвакуируемого населения

Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику ПЭП, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава группы, отвечает за своевременное комплектование транспортных и пеших колонн и отправку их к местам расквартирования в сопровождении ответственных лиц (работников службы охраны общественного порядка, представителя населенного пункта, администрации округа, медицинской службы).

Он обязан:

- организовать после регистрации распределение всех прибывших по видам транспорта и по населенным пунктам;

- твердо знать план размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам поселения;

- докладывать начальнику ПЭП о количестве отправленного с ПЭП эвакуируемого населения к местам расквартирования.

5.6. Стол справок

Личный состав стола справок подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и организует работу по предоставлению ответов эвакуируемому населению по возникающим вопросам в ходе проведения эвакуационных мероприятий.

Личный состав должен знать:

- места размещения рабочего аппарата ПЭП;

- порядок прохождения регистрации эвакуируемого населения;

- время отправления и прибытия эвакуационных колонн (эшелонов), места высадки и посадки на транспорт.

Личный состав обязан немедленно докладывать начальнику ПЭП и группе охраны общественного порядка о подозрительных и излишне интересующихся эвакуационными мероприятиями лицах.

5.7. Медицинский пункт

Руководитель медицинского пункта подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и начальнику медицинской спасательной службы гражданской обороны округа, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава медицинского пункта и разворачивает работу медицинского пункта в строгом соответствии с указаниями медицинской спасательной службы гражданской обороны округа.

Он обязан:

- оказать первую медицинскую помощь заболевшим и пострадавшим людям, прибывающим на ПЭП по эвакуации и обслуживающему персоналу;

- немедленно докладывать начальнику ПЭП об инфекционных больных;

- следить за санитарным состоянием ПЭП;

- контролировать работу и санитарное состояние дежурных в комнате матери и ребенка;

- контролировать работу и санитарное состояние пункта питания;

- отправлять больных и пораженных в медицинские учреждения для последующего лечения.

5.8. Комната матери и ребенка

Дежурные по комнате матери и ребенка подчиняются непосредственно начальнику ПЭП и начальнику медицинского пункта ПЭП.

Дежурные обязаны обеспечить:

- прием женщин с малолетними детьми;

- содействие матерям с детьми в создании элементарных бытовых условий;

- отдых малолетних детей;

- оказание помощи в отправке специальным транспортом женщин с детьми к местам расквартирования;

- сохранность оборудования и имущества в комнате матери и ребенка.

5.9. Группа (пост) охраны общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядкана период работы ПЭП подчиняется непосредственно начальнику ПЭП, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава группы.

Он обязан:

* обеспечить порядок и безопасность граждан на территории ПЭП;
* организовать охрану личного имущества, прибывающего эвакуируемого населения;
* решительно пресекает случаи хулиганства, бандитизма, мародерства и панические действия среди эвакуируемого населения;
* инструктировать сопровождающих ответственных лиц из числа работников полиции на весь период следования автоколонн и пеших колонн с эвакуируемым населением, о порядке поведения населения в пути, а также уточнять обязанности сопровождающих по их охране и обороне;
* организовать оповещение работников ПЭП и эвакуируемое население, находящееся на ПЭП по сигналам оповещения гражданской обороны;
* по сигналу о воздушном нападении обеспечить порядок и дисциплину при укрытии людей в защитных сооружениях;
* поддерживает связь со службой охраны общественного порядка.

5.10. Комендант ПЭП подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и несет ответственность за подготовку и оборудование рабочих мест, а также сохранность оборудования и имущества на ПЭП и его исправность.

Он обязан:

- принять помещения и оборудование ПЭП;

- составлять графики и контролировать работу дежурных;

- следить за чистотой и порядком на ПЭП;

- контролировать электроснабжение и обеспечение теплом;

- обеспечивает резервное освещение на ПЭП;

- обеспечить выдачу средств индивидуальной защиты всем работникам ПЭП.

5.11. Группа питания и снабжения подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и несет ответственность за подготовку и развертывание на ПЭП пункта торговли продовольственными товарами, предметами первой необходимости, горячим питанием («буфет», «столовая», «Магазин»).

Непосредственно поддерживает связь с районной спасательной службой материально-технического обеспечения, торговли и питания.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  (приложение 2) |

СОСТАВ

приемного эвакуационного пункта (далее–ПЭП):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Должность в составе ЭПК | Фамилия, имя, отчество,  должность | |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | ПЭП№1  с. Устье, ул. Профсоюзная, д.2 | | |
| 1.1. | Начальник ПЭП | Братанова Марина Александровна, директор АУ «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского района» | |
| 1.2. | Заместитель начальника ПЭП | Широкова Анна Владимировна, заместитель директора АУ «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского района» | |
| 1.3. | Группа встречи и приема эваконаселения | | |
| 1.3.1. | Начальник группы | Спиридонова Валентина Александровна, заведующий структурным подразделением «Районный дом культуры» АУ «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского района» | |
| 1.3.2. | Член группы | Гордина Елена Владимировна, художественный руководитель структурного подразделения «Районный дом культуры» АУ «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского района» | |
| 1.4. | Группа регистрации и учета эваконаселения | | |
| 1.4.1. | Начальник группы | Шарова Ольга Николаевна, начальник отдела экономики, отраслевого развития и контроля администрации Усть-Кубинского муниципального округа | |
| 1.4.2 | Член группы | Майорова Татьяна Николаевна, консультант отдела экономики, отраслевого развития и контроля администрации Усть-Кубинского муниципального округа | |
| 1.4.3. | Член группы | Сергеева Светлана Валерьевна, экономист 1 категории отдела экономики, отраслевого развития и контроля администрации Усть-Кубинского муниципального округа | |
| 1.5. | Группа комплектования и отправки эваконаселения | | |
| 1.5.1 | Начальник группы | Мякишева Валентина Николаевна, заведующий структурным подразделением «Районная библиотека им. К.И.Коничева»Автономного учреждения «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского района» | |
| 1.5.2 | Член группы | Зиад Светлана Николаевна, заведующий отделом социокультурной деятельности структурного подразделения «Районная библиотека им. К.И.Коничева»Автономного учреждения «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского района» | |
| 1.5.3. | Член группы | Феофанова Ольга Васильевна, заведующий отделом обслуживания структурного подразделения «Районная библиотека им. К.И.Коничева»Автономного учреждения «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского района» | |
| 1.6. | Стол справок |  | |
| 1.6.1 | Начальник стола справок | Бурина Ирина Николаевна, документовед 1 категории отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа | |
| 1.6.2. | Член группы | Ильичева Светлана Александровна, документовед 1 категории отдела организационной работы администрации округа | |
| 1.7. | Группа охраны общественного порядка | По распоряжению начальника ОП МО МВД  «Сокольский» | |
| 1.8. | Медицинский пункт |  | |
| 1.8.1. | Начальник группы | Лебедева Светлана Евгеньевна, фельдшер БУЗ ВО «Усть-Кубинская ЦРБ»; | |
| 1.8.2. | Член группы | Красова Татьяна Евгеньевна, медицинская сестра БУЗ ВО «Усть-Кубинская ЦРБ», | |
| 1.9. | Комендант | Савичев Альберт Алексеевич, структурное подразделение «Районный дом культуры» АУ «Центр культуры, библиотечного обслуживания и спорта Усть-Кубинского района» |
| 1.10. | Группа питания и снабжения |  |
| 1.10.1. | Начальник группы | Блохинова Ирина Борисовна, заместитель начальника отдела экономики, отраслевого развития и контроля администрации Усть-Кубинского муниципального округа |
| 1.10.2. | Член группы | Волохова Елена Николаевна, начальник отдела организации питания МУ «Центр обеспечения учреждений образования» |
| 1.11. | Комната матери и ребенка |  |
| 1.11.1. | Начальник группы | Молчанова Светлана Николаевна, заместитель директора по безопасности МАОУ «Усть-Кубинский центр образования» |
| 1.11.2 | Член группы | Соловьева Светлана Павловна, методист МАОУ «Усть-Кубинский центр образования» |
| 1.11.3 | Член группы | Филатова Ольга Владимировна**,** методист МАОУ «Усть-Кубинский центр образования» |