

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.06.2017 года № 24А

П.Московский

О создании эвакуационной
(эвакоприемной) комиссии в
Московском сельском поселении
Почепского района Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» пункт 1 статьи 3 и пункт 2 статьи 8, с пунктом 25 Постановления Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об эвакоприемной комиссии Московского сельского поселения (приложение 1).
2. Утвердить функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии (приложение 2).
3. Утвердить состав эвакоприемной комиссии Московского сельского поселения (приложение 3).
4. Утвердить перечень приемных эвакуационных пунктов Московского сельского поселения (приложение 4).
5. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте (приложение 5).
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Московского сельского поселения Почепского района Брянской области.
7. Распоряжение Московской сельской администрации № 17-а от 04.03.2007 г. «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Московском сельском поселении» считать утратившим силу.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Московского
сельского поселения



С.В.Радков

Приложение 1
Утверждено
постановлением Московской
сельской администрации
от 05.06.2017 г. № 24А

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии Московского сельского поселения

1. Эвакуационная комиссия поселения (далее-комиссия) создается решением главы администрации поселения заблаговременно (в мирное время) для подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.
2. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет глава администрации поселения.
3. Эвакуационная комиссия поселения взаимодействует с районной эвакуационной комиссией.
4. Комиссия руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами поселения и настоящим Положением.

5. Основные задачи комиссии:

В мирное время:

- ежегодно уточняет и согласовывает с отделом ГОЧС района выписки из плана приема, размещения и обеспечения эвакуации населения;
 - уточняет количество объектов и места размещения рабочих, служащих, неработающего населения, подлежащего эвакуации;
 - взаимодействует с районным отделом по ГОЧС по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
 - участвует в учениях ГО с целью проверки реальности выполнения мероприятий, разработанных планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;
 - 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 пунктам (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 эвакуируемого населения;
- уточняет выписки из плана приема, размещения и обеспечения эвакуации населения.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянно поддерживает связь с эвакуационной комиссией района ;
- организует: учет, прием, размещение и первоочередное жизнеобеспечение населения
- организует отправку населения в пункты его размещения в безопасных районах
- готовит доклады главе администрации поселения о ходе эвакуации .

Члены комиссии на период проведения эвакуационных мероприятий освобождаются от своих служебных обязанностей .

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии

1. Руководствуется работой комиссии по осуществлению эвакуационных мероприятий в полном объеме и несет ответственность за её работу .
2. Совместно с отделом ГО ЧС района принимает участие и привлекает членов комиссии к разработке эвакуационных мероприятий и исходных данных по обеспечению этих мероприятий в установленные сроки .
3. Осуществляет контроль за своевременным созданием и утверждением администрацией ПЭП ,разработкой и ведением служебной документации, подготовкой комиссии и администрацией ПЭП к решению практических задач .
4. Готовит предложения в районную эвакуационную комиссию по вопросам обеспечения эвакуационных мероприятий .
5. В ходе проведения эвакуации организует своевременное получение данных от ПЭП.
6. Планирует работу комиссии на учениях ГО , проверяет готовность эвакуационных органов. Готовит и проводит 1 раз в квартал заседания комиссии с оформлением протоколов решений .
7. Организует выполнение решений Губернатора , областной эвакуационной комиссии, 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 эвакуационных мероприятий и докладывает их председателю комиссии.

Члены комиссии:

Специалист по вопросам обеспечения продовольствием :

- вносит предложения на рассмотрение комиссии по вопросам организации обеспечения эвакуируемого населения в период проведения эвакуационных мероприятий продовольственным снабжением
- контролирует , организует и несет ответственность за своевременное и бесперебойное обеспечение эвакуируемого населения продовольственным снабжением в местах расселения .

Специалист по вопросам учета и размещения эвакуируемого населения :

- изучает и вносит предложения по размещению и обеспечению эвакуируемого населения ;

- контролирует, организует и несет ответственность за учет и размещение эвакуантов.

Специалист по вопросам медицинского обслуживания:

- несет ответственность за организацию медицинского обслуживания эвакуантов на ПЭП и местах расселения;

Специалист по вопросам охраны общественного порядка:

- обеспечивает охрану общественного порядка на ПЭП, в пути следования и местах расселения;

- обеспечивает охрану государственных ценностей и личного имущества граждан.

Приложение 3
Утверждено
постановлением администрации
Московского сельского поселения
От 05.06.2017 г № 24А

СОСТАВ
Эвакоприёмной комиссии Московского сельского поселения

- 1.Радьков С.В.- Глава Московского сельского поселения , председатель комиссии
- 2.Янченко Н.С.- специалист администрации, секретарь комиссии
3. Божко Е.А. – директор Добродеевской СОШ- специалист по вопросам учёта и размещения эвакуанаселения.
- 4.Белошапко А.В.-участковый уполномоченный , специалист по вопросам охраны общественного порядка.
5. Азизов Ю.А.- врач Московской участковой больницы – специалист по вопросам медицинского обслуживания .
- 6.Добродей Л.А.- ведущий специалист администрации –специалист по вопросам обеспечения продовольствием.

Приложение 4
Утверждено
Постановлением
Московской администрации
сельской администрации
От 05.06.2017 г № 24А

ПЕРЕЧЕНЬ
приёмных эвакуационных пунктов Московского сельского поселения

№ п/п	№ ПЭП	Месторасположение	Адрес	Ф.И.О. Начальника (тел. должность)
1	ПЭП №1	Сельский клуб	П. Московский ул.Почепская, д.10А	Директор Московского сельского клуба Коваленко Л.Г. 8-980-318-1172

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 2007г. № 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 населения 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 и своевременной отправки эвакуируемого населения 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 эвакуируемого населения 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 населенный пункт. Если на территории Районной (городской) администрации размещается менее 300 человек, то ПЭП не создается, а прием и размещение эвакуируемого населения возлагается на эвакуационную комиссию.

Продолжительность пребывания на ПЭП ограничивается временем, необходимым для регистрации и инструктирования о порядке дальнейшего следования в места размещения. Каждый ПЭП обеспечивается связью с районной комиссией, пунктом высадки. За каждым ПЭП закрепляется автомобильный транспорт, ближайшие защитные сооружения ГО и места 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 эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организация временного размещения прибывающего населения в ближайшем к пункту высадки населенном пункте.

2. Во взаимодействии с автотранспортной службой района организация отправки эвакуанселения в пункты его размещения автомобильным транспортом и пешим порядком .
3. Организация учета и отправки эвакуанселения в места последующего размещения .
4. Доклады эвакуприемной комиссии поселения и района о времени прибытия , количестве прибывшего эвакуанселения и отправке его в места расселения .
5. Организация оказания медицинской помощи больным ,из числа прибывшего эвакуанселения .
6. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки на ПЭП и укрытие эвакуанселения 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 эвакуприемной комиссии и утверждается постановлением «СЗ» органов местного самоуправления ,исходя из численности прибывающего эвакуанселения по принципу необходимой достаточности .Выписки из постановления доводятся председателем эвакуприемной комиссии до руководящего состава ПЭП.

Для обеспечения работы ПЭП назначается рабочий аппарат ПЭП. Начальник ПЭП назначается решением эвакуприемной 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 «СЗ». 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 создается 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 создается ПЭП или другое лицо по решению органов местного самоуправления,
- группа встречи , приема и размещения эвакуанселения (4-5 человек в группе),
- группа учета эвакуанселения (3-4 человека на 1000 эвакуируемых),
- группа отправки и сопровождения эвакуанселения к местам размещения (1-2 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 (1-2 человека)

В соответствии с планами приема и размещения эвакуанаселения, по решению председателя эвакуационной 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 и 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 эвакуанаселения
группы отправки и сопровождения эвакуанаселения
медицинского пункта с изолятором,
комнаты матери и ребенка,
коменданта,
группы охраны общественного порядка
для временного размещения эвакуанаселения.

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 эвакуанаселения, т.е. иметь как минимум два выхода. Направление движения эвакуанаселения должно быть обозначено хорошо видными 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 эвакуационной комиссии. Для получения имущества оформляются накладные на все имущество и 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.

Эвакуационной комиссией района (города) разрабатываются:

выписка из плана приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения для ПЭП:

- количества прибывающего населения с разбивкой его по категориям,
- наименование организаций прибывающих по эвакуации,
- зданий и сооружений, планируемых для размещения эвакуанаселения,
- порядка размещения эвакуанаселения

- мест расположения пунктов высадки и их администрации ,
- порядка приведения ПЭП в готовность ,
- количества и типа транспортных средств , выделяемых для эвакуоперевозок с распределением их по маршрутам ,
- порядка и сроков доставки эвакуонаселения в пункты размещения ,
- организации управления и связи в ходе эвакуации ,
- порядка проведения инструктажа и информирования местного и прибывающего по эвакуации населения ,
- расчета размещения эвакуонаселения по населенным пунктам (улицам)

выписка из постановления «СЗ» администрации о создании ПЭП, назначении начальника ПЭП, закреплении здания за ПЭП,
положение о ПЭП:

функциональные обязанности руководящего состава приемного эвакуопункта ,
выписка из расчета приема и размещения нетрудоспособного и 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 эвакуонаселения с ПЭП,
в пункты размещения с указанием порядка доставки ,количества и типа транспорта при его наличии и мест размещения ;
карточки расселения ;
журнал учета эвакуонаселения ,
журнал учета принятых (переданных) приказов ,распоряжений и донесений ,
схема укрытия эвакуонаселения находящегося на ПЭП ,
акт приема передачи имущества (договор) и накладные при необходимости .

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

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 и 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 эвакуационной 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 2х экземплярах:

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