Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от 18.08.2015г. с.Елнать № 73

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Об организации приема и размещения в Елнатском сельском поселении

эвакуируемого населения

Во исполнение Федеральных Законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»», в целях заблаговременной организованной подготовки к приему и размещению эваконаселения в особый период,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об эвакоприёмной комиссии Елнатского сельского поселения (приложение №1).

2. Утвердить состав эвакоприёмной комиссии Елнатского сельского поселения (приложение № 2).

3. Назначить председателем эвакоприемной комиссии Гарнову Г.И., главу администрации Елнатского сельского поселения.

4. Утвердить функциональные обязанности членов эвакоприёмной комиссии Елнатского сельского поселения (приложение № 3).

5. Утвердить план работы эвакоприемной комиссии (приложение № 4).

6. Утвердить положение о приемном эвакуационном пункте Елнатского сельского поселения (приложение № 5).

7. Утвердить функциональные обязанности состава приемного эвакуационного пункта (приложение № 6).

8. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта (Приложение № 7).

9. Утвердить перечень населенных пунктов, предназначенных для размещения эвакуированного населения (приложение № 8).

10. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном пунктом 7 статьи 37 Устава Елнатского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения .

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района Г.И.Гарнова

 Приложение № 1

Утверждено

Постановлением

администрации

Елнатского сельского поселения

от 18.08 2015г. №73

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об эвакоприемной комиссии Елнатского сельского поселения**

I. Общие положения

1.  Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакоприемной комиссии в мирное и военное время.

2.  Защита населения от оружия массового поражения в военное время, последствий чрезвычайных ситуаций в мирное время является первоочередной и главной задачей.

Одним из основных способов ее решения является проведение комплекса мероприятий по приему эваконаселения и временному отселению жителей из опасных зон.

3.    Эвакоприемная   комиссия   Елнатского  сельского  поселения создается    заблаговременно       для    непосредственного    планирования,    подготовки    и роведения    эвакомероприятий   в    военное    время    и    временного    отселения    при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, включая организацию приема, размещения эвакуируемого населения па территории поселения.

4.    Эвакоприемная    комиссия   является   непосредственным   органом   управления проведения эвакомероприятий на территории Елнатского сельского поселения.

Общее руководство деятельностью эвакоприемной комиссии осуществляет глава администрации Елнатского сельского поселения.

Эвакоприемная комиссия администрации Елнатского сельского поселения несет полную ответственность за планирование и выполнение всего комплекса мероприятий по приему, рассредоточению эваконаселения. Свою деятельность осуществляет в тесном взаимодействии с эвакоприемной комиссией Юрьевецкого муниципального района.

Эвакоприемная комиссия имеет право принимать решения и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми эвакоорганами. а также предприятиями, учреждениями, организациями поселения независимо от их организационно-правовой основы и форм собственности.

5.   В   состав  эвакоприемной   комиссии   включаются   специалисты   администрации Елнатского    сельского    поселения,    руководители    и    специалисты    организаций    и предприятий.

Состав эвакоприемной комиссии утверждается главой администрации Елнатского сельского поселения. Возглавляет эвакоприемную комиссию глава администрации Елнатского сельского поселения.

При угрозе нападения и при получении распоряжения на проведение эвакомероприятий Эвакоприемная комиссия размещается, как правило, в здании администрации Елнатского сельского поселения и обеспечивается помещениями для работы и отдыха, средствами связи, передвижения, защиты.

6. Эвакоприемная комиссия администрации Елнатского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 12,02.1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне". Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

**II. Задачи эвакоприемной комиссии**

1. Основными задачами являются;

-  разработка плана приема, размещения эваконаселения. ежегодное его уточнение;

разработка совместно с административными и хозяйственными органами, службами планов всестороннего обеспечения эвакомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения:

-  контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников подчиненных эвакуационных органов;

-   руководство   работой   эвакоприемной   комиссии   Елнатского сельского поселения по организации размещения эваконаселения в местах временного пребывания;

-   руководство   работой   эвакоприемной   комиссии   Елнатского сельского    поселения    по    организации    отселения    жителей    из    вероятных    очагов чрезвычайных ситуаций, размещению их в местах временного пребывания:

- уточнение численности прибывающего эваконаселения;

- сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эваконаселения и доклад их главе      Елнатского      сельского      поселения      и      эвакокомиссии муниципального района:

-   участие   в   учениях   по   гражданской   обороне   с   целью   проверки   реальности разрабатываемых   планов   и   приобретения   практических   навыков   по   организации   и проведению эвакомероприятий;

-   организация   проверок   готовности   подчиненных   эвакоорганов   организаций   и учреждений.

1.1. В мирное время:

-  разработка плана приема, размещения эваконаселения, ежегодное его уточнение;

-    руководство    и    контроль    за    созданием,    комплектованием    и    подготовкой подчиненных эвакуационных органов:

-  уточнение состава, задач и порядка их работы, содержание рабочих документов и оказание всесторонней помощи в их разработке организациям;

-   руководство   и   контроль   за  ходом   разработки   планов   приема   и   размещения эваконаселения:

-   проведение   заседаний,   на   которых   рассматриваются   и   анализируются   планы приема  и   размещения   эвакопаселспия.  результаты  проверок  состояния  планирования эвакомероприятий:

-  выносить на рассмотрение эвакоприемной комиссии Елнатского сельского поселения вопросы, связанные с организацией и осуществлением приема и размещения эваконаселения. проведения мероприятий по отселению жителей поселения из очагов чрезвычайных ситуаций;

-  участие в учениях по вопросам гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых    планов   и    приобретения    практических    навыков   по   организации эвакомероприятий;

- организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов организаций:

 - разработка, хранение и учет документов **эвакоприемной** комиссии.

1.2.   В режиме  повышенной  готовности  и  при  переводе гражданской  обороны с мирного на военное положение (при угрозе нападения):

-  личный состав эвакоприемной комиссии оповещается, собирается к месту работы и обеспечивается всем необходимым для работы;

-  председатель эвакоприемной комиссии получает задачу от главы Елнатского сельского поселения на проведение подготовительных мероприятий;

-  приступить к работе по проведению подготовительных мероприятий по приему, размещению эваконаселения:

-  руководство и контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения. связи и управления:

-  уточнение категорий и численности эваконаселения;

-  уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакоприемными комиссиями планов приема, размещения эваконаселения:

установление круглосуточного дежурства в эвакоорганах, организация взаимодействия с районной эвакокомиссией.

1.3.  В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения о проведении эвакуации: отдать   распоряжения   эвакоорганам   о   введении   в   действие   плана   приема,

размещения   эваконаселения.   оповестить   руководящие   органы   о   начале   и   порядке проведения эвакомероприятий;

-  перевести все подчиненные эвакоорганы на круглосуточную работу, поддерживая с ними постоянную связь;

-  руководство и контроль за поступлением и распределением транспортных средств для эвакомероприятий и обеспечение правильности его использования и маневрирования им с учетом складывающейся обстановки:

- руководство и контроль выполнения мероприятий плана приема населения;

-    постоянно   координировать   действия   и   поддерживать   постоянную   связь   с эвакоорганами организаций по приему эваконаселения;

-  собирать, обобщать и докладывать главе Елнатского сельского поселения и в районную эвакокомиссию данные о ходе проведения эвакомероприятий;

-    представлять   донесения   согласно   табелю   срочных   донесений   и   обеспечить хранение документов до особого распоряжения;

-     руководство    и    контроль    за    организацией    встречи,    приема,    размещения эваконаселения.

**2.  Эвакоприемная комиссия имеет право:**

-  в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения учреждениями   и   организациями   на   территории   Елнатского  сельского   поселения. Решения    комиссии    могут    оформляться    распоряжениями,    постановлениями    администрации Елнатского сельского поселения:

запрашивать у организаций, расположенных на территории поселения, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения:

-  заслушивать должностных лиц по вопросам рассредоточения населения, приема и проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакоорганов;

-  осуществлять контроль и руководить деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий на территории Елнатского сельского поселения.

3.   Эвакоприемная   комиссия   Елнатского   сельского   поселения состоит из специалистов, выполняющих следующие функции:

- руководство эвакоприемной комиссией;

- организация приема и размещения эваконаселения.

 4.   Председатель эвакоприемнойкомиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и военного времени.

Функциональные обязанности членов комиссии разрабатываются и утверждаются постановлением администрации Елнатского сельского поселения.

5.  Работа эвакоприемной комиссии осуществляется по годовому плану работы. План работы   на  год  разрабатывается   заместителем   председателя   и   секретарем   комиссии, подписывается    председателем    комиссии     и    утверждается    главой    администрации Елнатского сельского поселения.

Заседания эвакоприемной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами.

6.   Финансирование деятельности эвакоприемной комиссии и других мероприятий осуществляется   в   соответствии   со   статьей   18   главы   VI   Федерального   закона   "О гражданской обороне".

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

Елнатского сельского поселения

от 18.08.2015г. № 73

**СОСТАВ**

**эвакоприемной комиссии Елнатского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гарнова Галина Ивановна | - председатель эвакоприемной комиссии , Глава администрации Елнатского сельского поселения | (849337) 2-73-23 -раб. 89203678578 |
| Бурова Татьяна Геннадьевна | - заместитель председателя эвакоприемной комиссии , директор МУК «СКО Елнатского сельского поселения» | (849337)2-73-26 -раб. 89203557547 |
| Туманова Альбина Борисовна | Секретарь эвакуационной комиссии –ведущий специалист администрации Елнатского сельского поселения | (849337)2-73-24-раб.  89203479279 |
| Члены приемной эвакуационной комиссии: | | |
| Морева Елена Александровна | - зам.начальник ПЭП Елнатского сельского поселения,директор МБУ Елнатской СОШ | (849337)2-73-37-раб. 89203719885 |
| Никитина Лариса Юрьеввна | -МУК «СКО Елнатского сельского поселения», директор Елнаского СДК | 89823452305 |
| Пличкина Наталья Александровна | заведующая МКДОУ№4 «Колосок» | (849337) 2-73-31раб.  89605012686 |
| Лапшина Ирина Владимировна | Ведущий специалист (главный бухгалтер) администрации Елнатского сельского поселения | (849337)2-73-24раб..  89203638126 |
| Запанкова Елена Александровна | старший группы учета , бухгалтер администрации Елнатского сельского поселения | 8(49337)2-73-24  89158155236 |
| Беляева Елена Борисовна | старший группы отправки и размещения, Специалист 1 категории (землеустроитель) администрации сельского поселения | 8(49337)2-73-24  89051086934 |
| Софронова Жанна Владимировна | группа отправки и размещения населения, МУК «СКО Елнатского сельского поселения», художественный руководитель | 89290895896 |
| Казнин Николай Евгеньевич | Заведующий отделением общей практики ОБУЗ «Кинешемская ЦРБ» | 8(49337) 2-73-55 |

    Приложение № 3

Утверждены

Постановлением

администрации

Елнатского сельского поселения

От 18.08.2015г. №73

**Функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии**

**Елнатского сельского поселения**

**Председатель эвакоприемной комиссии**

Председатель эвакоприемной комиссии осуществляет непосредственное руководство комиссией, а также разработку планирующих документов по проведению эвакуационных мероприятий.

Председатель эвакоприемной комиссии утверждается постановлением администрации Елнатского сельского поселения, подчиняется главе Елнатского сельского поселения и является непосредственным начальником для всех членов эвакоприемной комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами комиссии.

Председатель эвакоприемной комиссии отвечает за:

1)  разработку, своевременную корректировку, своевременное и точное выполнение плана приема, размещения эваконассления;

2)      подготовку     маршрутов     движения,     подготовку     помещений     к     приему эваконаселения;

3)   оповещение  и  сбор  членов эвакоприемной  комиссии, доведение сигналов и распоряжений до эвакоорганов организаций поселения;

4)   своевременное   развертывание   эвакокомиссии,   эвакоорганов   организаций,   их работу и выполнение возложенных на них обязанностей.

Председатель эвакоприемной комиссии подчиняется главе Елнатского сельского поселения, выполняет организационно-методические указания отдела ГО и ЧС муниципального района.

**Председатель эвакоприемной комиссии обязан:**

**В мирное время:**

1)      организовывать      и      контролировать     работу      эвакоприемной      комиссии Елнатского сельского поселения в соответствии с годовым планом;

2)  организовать разработку планирующих документов, проведение и обеспечение эвакуационных мероприятий (плана приема, размещения эваконаселения) и ежегодное их уточнение;

3) организовать разработку необходимых документов для работы эвакокомиссии;

4) спланировать работу комиссии по элементам готовности гражданской обороны;

5)    руководить   и   контролировать   разработку   и   своевременную   корректировку планирующих документов,  проведение и  обеспечение  эвакоприемных мероприятий  в организациях;

6)   руководить подготовкой  и  контролировать  готовность к приему, размещению эваконаселения;

7)     регулярно    проводить    заседания    эвакоприемной    комиссии,    на    которых рассматривать и анализировать планы приема и размещения эваконаселения, результаты проверок состояния планирования эвакомероприятий;

8)   выносить   на   рассмотрение   комиссии   вопросы,   связанные  с   организацией   и осуществлением   приема   и   размещения   эваконаселения   на   территории   поселения   и проведения мероприятий по отселению жителей из очагов чрезвычайных ситуаций;

9)  организовывать проверки готовности подчиненных эвакоорганов организаций к выполнению возложенных на них задач;

10)   лично   участвовать   в   учениях   по   гражданской   обороне   с   целью   проверки реальности    разрабатываемых    планов    и    приобретения    практических    навыков    по организации и проведению эвакомероприятий;

11)   проводить  плановые заседания  эвакокомиссии  не реже  четырех раз  в год с составлением протокола заседания эвакокомиссии, а в случае необходимости проводить экстренные заседания;

12)   организовать  проведение  занятий  с   членами  комиссии  согласно  программе подготовки эвакокомиссии:

13) осуществлять подбор работников и определять их функциональные обязанности;

14) изучать все имеющиеся возможности по размещению эваконаселения;

15)  организовать и отработать систему оповещения и сбора членов комиссии на плановые заседания и в экстренных случаях;

16)  организовывать проверки готовности подчиненных эвакоорганов организаций Елнатского сельского поселения:

17)  организовать своевременное представление отчетных документов в районную эвакокомиссию.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение и в режиме повышенной готовности;**

1)  получить задачу от главы Елнатского сельского поселения на проведение подготовительных мероприятий;

2)  собрать эвакоприемную комиссию, уточнить задачу членам комиссии, определить место и порядок работы:

3)      руководить     подготовкой     и     контролировать     готовность     подчиненных эвакуационных органов;

4)  проверить работоспособность схем оповещения, связи и управления:

5) организовать уточнение категорий и численности эваконаселения;

6) организовать уточнение плана приема, размещения эваконаселения;

7)  контролировать подготовку пунктов эвакуационного приема, пунктов временного размещения;

8)   руководить  подготовкой  к  использованию  и  уточнять  порядок  использования транспортных средств:

9)  уточнять с подчиненными и взаимодействующими эвакоприемными комиссиями организаций планы приема, размещения эваконаселения;

10)   установить   круглосуточное   дежурство   в   эвакоорганах   и   взаимодействие   с районной эвакокомиссией:

11)    докладывать   главе   Елнатского   сельского   поселения   о готовности к проведению приема и рассредоточения эваконаселения.

**В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения**

**о проведении эвакомероприятий:**

 1)   после   получения   команды   (распоряжения)   па   проведение   эвакомероприятийотдать распоряжения эвакоорганам о введении в действие плана приема и размещения эваконаселения.   оповестить   руководящие   органы   поселения   о   начале   и   порядке проведения эвакомероприятий;

2)    собрать    членов    эвакокомиссии    и    поставить    им    задачи    на    выполнение эвакомероприятий;

3) руководить работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению;

4)     отдать    распоряжение    на    перевод    всех    подчиненных    эвакоорганов    на круглосуточную работ), поддержание с ними постоянной связи:

5)  руководить и контролировать поступление и распределение транспортных средств для  эвакомероприятий.  обеспечивая  его  правильное  использование,  маневрируя  им  с учетом складывающейся обстановки;

6) организовать информирование о количестве ввозимого эваконаселения по времени и видам транспорта;

7) организовать сбор и обобщение данных о ходе эвакуационных мероприятий;

8)  контролировать работу по организации эвакомероприятий;

9)    постоянно   координировать   действия   и   поддерживать   постоянную   связь   с эвакоорганами организаций поселения;

10)  собирать, обобщать и докладывать главе Елнатского сельского поселения и в районную эвакокомиссию данные о ходе проведения эвакомероприятий:

11)   руководить  и   контролировать  работу  эвакоприемных   комиссий  по  встрече, приему, размещению эваконаселения;

12)  представлять донесения согласно табелю срочных донесений и обеспечивать хранение документов до особого распоряжения.

**При проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях**

**мирного времени**:

1) организовать оповещение и сбор членов эвакоприемной комиссии;

2)   организовать   совместную   работу   эвакоприемной   комиссии   с   комиссией   по предупреждению   и   ликвидации   чрезвычайных   ситуаций   и   обеспечению   пожарной безопасности Елнатского сельского поселения;

3) ввести в действие вариант (в зависимости от вида чрезвычайной ситуации) плана по эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях мирного времени;

4)  поставить задачи членам комиссии на выполнение мероприятий по эвакуации и организовать их работу по управлению ходом проведения эвакуации:

5)  организовать работу комиссии по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения:

6)   организовать  работы   по  проверке приемного эвакопункта ( далее-ПЭП)    и  мест длительного проживания к приему эвакуированного населения;

7)   организовать   взаимный   обмен   информацией   о   ходе   проведения   эвакуации населения с  комиссией  по  предупреждению и  ликвидации  чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

8)   организовать   работу   комиссии   по   вывозу   (выводу)   населения   в   места  его временного размещения, а также организовать учет эвакуированного населения;

9)   организовать   работы   по   возвращению   эвакуированного   населения   в   места постоянного проживания.

2. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии

Заместитель   председателя   эвакоприемной   комиссии   подчиняется   председателю комиссии и является прямым начальником всего личного состава комиссии. Его указания

 и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакокомиссии. Он работает под руководством председателя эвакокомиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его обязанности.

Разрабатывает и своевременно корректирует, координирует работу эвакокомиссии по своевременному и точному выполнению плана приема, размещения эваконаселения. подготовку маршрутов эвакуации, подготовку помещений к приему эваконаселения, проведение эвакуации населения в особый период и при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера, оповещение' и сбор членов эвакоприемной комиссии, доведение сигналов и распоряжений до эвакоорганов организаций поселения, своевременное развертывание эвакокомиссии. эвакоорганов поселения.

Разрабатывает документацию эвакокомиссии, организует и проводит занятия с членами эвакокомиссии.

Готовит годовой план работы эвакокомиссии и согласовывает его с председателем комиссии. Годовой план работы утверждается главой администрации Елнатского сельского поселения, после утверждения заместитель председателя комиссии доводит его до членов эвакокомиссии.

**Заместитель председателя эвакоприемной комиссии обязан:**

**В мирное время:**

1) разрабатывает план приема, размещения эваконаселения;

2) разрабатывает маршруты эвакуации пешим порядком и транспортом;

3)  осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по эвакуации, приему, размещению эваконаселения:

4)   разрабатывает  документацию   эвакоком песни,   готовит   и   проводит  занятия   с членами эвакокомиссии;

5)   готовит заседания  эвакокомиссии  Елнатского поселения, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эваконаселения.   результаты   проверок   состояния   планирования   эвакомероприятий   и документов на объектах экономики.

**В режиме повышенной готовности и при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:**

1) организует оповещение и сбор эвакокомиссии для постановки задач:

2)    организует    взаимодействие   с    районной    эвакокомиссией,    эвакоприемными комиссиями организаций поселения:

3)    контролирует   приведение   в   готовность   к   выполнению   задач   подчиненных эвакуационных органов, проверяет схему оповещения, связи и управления:

4)  проводит уточнение плана приема, размещения эваконаселення;

5)  контролирует подготовку приемных эвакуационных пунктов, пунктов временного размещения;

6) составляет график круглосуточного дежурства членов эвакоприемной комиссии.

**В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения**

**на проведение эвакомероприятий:**

1)   с    получением    команды   (распоряжения)    на   проведение   эвакомероприятий организует доведение распоряжения эвакоорганам о введении в действие плана приема и

  размещения эваконаселения, оповещение руководящих органов  поселения о  начале и порядке проведения эвакомероприятий;

2) организует оповещение и сбор членов эвакокомиссии;

3) организует доведение распоряжения председателя эвакокомиссии на перевод всех подчиненных эвакоорганов на круглосуточную работу, поддержание с ними постоянной связи:

3)   организует   получение   и   выдачу   членам   комиссии   индивидуальных   средств защиты;

4)  контролирует развертывание пунктов временного размещения эваконаселения:

5)    контролирует   ход   эвакуации   населения   пешим   порядком   и   всестороннее обеспечение населения на маршрутах эвакуации, а также прибытие в пункты размещения населения;

6)    собирает   и   обобщает   данные   о   ходе   эвакомероприятий.   докладывает   их председателю эвакокомиссии и организует доведение их до эвакоприемных комиссий;

7)  контролирует работу приемных эвакокомиссии, пунктов эвакуационного приема по встрече, приему, размещению эваконаселения;

8)    готовит   и   представляет   донесения   согласно   табелю   срочных   донесений   и организует хранение документов до особого распоряжения.

**3. Секретарь эвакоприемной комиссии**

Секретарь эвакоприемной комиссии подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством.

В мирное время:

1)   участвует   в   разработке   годового   плана   работы   эвакоприемной   комиссии   и своевременно представляет его на утверждение главе администрации Елнатского сельского поселения;

2) осуществляет сбор членов эвакоприемной комиссии на заседания:

3)  ведет протоколы заседаний;

4)  уточняет списки членов эвакоприемной комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав:

5)    доводит   принятые   на   заседаниях   комиссии   решения   до   исполнителей   и контролирует их исполнение.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

1)    с   получением   сигнала   прибывает   в   администрацию   поселения,   получает документы, планы рассредоточения;

2)  контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

3)   отрабатывает доклады,  отчеты, донесения  в  соответствии  с  табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

**В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:**

1)     организует    сбор    членов    эвакокомиссии    по    распоряжению    председателя эвакокомиссии;

2)     проводит    сбор    и    учет    поступающих    докладов    и    донесений    о    ходе эвакомероприятий;

3)     обобщает     поступающую     информацию,     готовит    доклады     председателю эвакоприемной комиссии:

 4)  готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в отдел ГО и ЧС муниципального района;

5)   ведет  учет  принятых   и   отданных  в  ходе  эвакуации   распоряжений,  доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступления об их исполнении.

**4. Организация приема и размещение эваконаселения**

Отвечают   за   подготовку   помещений   к   приему   и   размещению   эвакуируемого населения.

В мирное время:

1)   участвуют  в  разработке  плана  приема,  размещения  эваконаселения  и  других документов, необходимых для работы;

2)   организуют   контроль   за   готовностью   эвакуационных   органов   к   приему   и размещению эваконаселения;

3)   осуществляют   планирование   использования   жилого   фонда   для   размещения эваконаселения:

4)   осуществляют  контроль  за состоянием  жилого  фонда,  запланированного  для размещения эваконаселения;

5)     разрабатывают    и    представляют    председателю    эвакоприемной    комиссии предложения по совершенствованию вопросов размещения эваконаселения.

**В режиме повышенной готовности при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение**:

1)   уточняют  разделы   плана   приема,  размещения   эваконаселения  и  приводят  в соответствие со сложившейся обстановкой:

2)    контролируют    ход    приведения    в    готовность    эвакоприемных    органов    к выполнению задач по приему, размещению эваконаселения;

3)  контролируют ход приведения в готовность помещений к приему и размещению эваконаселения.

**В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:**

1)  контролируют прибытие эваконаселения на приемные эвакуационные пункты и дальнейшее их размещение:

2)    контролируют   работу   эвакоприемных   органов   по   приему    и   размещению эваконаселения;

3)  осуществляют сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эваконаселения:

4)   представляют доклады председателю эвакоприемной комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эваконаселения:

5)  готовят предложения по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема и размещения населения в соответствии с обстановкой.

Приложение № 4

Утвержден

Постановлением

администрации

Елнатского сельского поселения

от18.08.2015 №73

**ПЛАН**

**ПОДГОТОВКИ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ К РАБОТЕ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Дата | Ответственный | Отметка о |
| п/п | мероприятий | исполнения | за исполнение | выполнении |
| 1. | Уточнение состава | В течение | Секретарь ЭПК |  |
|  | эвакоприемнои комиссии | года |  |  |
| 2. | Корректировка | В течение | Председатель |  |
|  | документов комиссии по | года | ЭПК |  |
|  | приему эваконаселения |  |  |  |
| 3. | Обучение членов | В течение | Заместитель |  |
|  | эвакокомиссии на тему: | года | председателя |  |
|  | "Организация работы |  | ЭПК |  |
|  | эвакоприемнои комиссии |  |  |  |
|  | (условно в военное |  |  |  |
|  | время)" |  |  |  |

##### Приложение № 5

##### к Постановлению администрации Елнатского сельского поселения

от 18.08.2015 № 73

# Положение

**о приемном эвакуационном пункте Елнатского**

**сельского поселения**

Приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП) предназначены для приема, учета, размещения и жизнеобеспечения эвакуированного населения.

Приемный эвакуационный пункт в Елнатском сельском поселении предназначен для приема, учета и размещения населения из городского округа Кинешма в особый период.

Организационно ПЭП состоит из:

1. Начальник ПЭП
2. Заместитель начальника ПЭП
3. Секретарь ПЭП
4. Комендант
5. Группа встречи , приема и временного размещения населения
6. Группа учета эваконаселения
7. Группа отправки и сопровождения населения
8. Группа охраны общественного порядка
9. Стол справок
10. Медицинский пункт
11. Комната матери и ребенка

В состав ПЭП назначены ответственные работники администрации сельского поселения, руководители и сотрудники муниципальных учреждений сельского поселения . Личный состав ПЭП определен с учетом численности прибывающего эваконаселения и объема мероприятий по его обеспечению.

На личный состав приемного эвакопункта возлагается задача встречать рассредоточиваемых и эвакуируемых, прибывающих транспортом и пешим порядком, организовывать их размещение, согласно плана приема и размещения эваконаселения, вывозить (выводить) эваконаселение в запланированные конечные пункты размещения, организовывать их первоочередное жизнеобеспечение совместно со службами гражданской обороны (далее – ГО) Юрьевецкого муниципального района.

ПЭП имеет телефонную связь с эвакоприемной комиссией Елнатского сельского поселения .

Основные задачи ПЭП:

1) в мирное время:

- разработка плана (расчета) приема и размещения эваконаселения;

- определение места развертывания (дислокации) ПЭП;

- расчет первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения.

- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

- разработка документации ПЭП, ее учет и хранение;

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- приведение в готовность приемного эвакуационного пункта;

- уточнение плана (расчета) приема и размещения эваконаселения;

3) при получении распоряжения о проведении эвакуации:

- приведение в готовность приемного эвакуационного пункта, организация работы личного состава по выполнению поставленных задач;

- организация встречи эвакоэшелонов, автомобильных и пеших колонн, их регистрация;

- организация вывоза (вывода) эваконаселения с ПЭП до мест размещения в приписанные населенные пункты;

- организация размещения эваконаселения по домам и квартирам;

- согласование с приемной эвакуационной комиссией графиков движения транспортных средств;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка на ПЭП и в местах размещения эваконаселения;

- своевременные доклады в эвакоприемную комиссию поселения о времени прибытия, количестве прибывающего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения.

Приложение № 6

к постановлению администрации Елнатского сельского поселения

от 18.08.2015 №73

**Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП**

#### Начальник ПЭП

Начальник приемного эвакуационного пункта подчиняется непосредственно Главе поселения и председателю эвакоприемной комиссии.

**Он обязан:**

* организовать работу всех групп приемного эвакуационного пункта по проведению эвакуационных мероприятий;
* разрабатывать документы ПЭП совместно с органом управления по делам ГОЧС района;
* 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 Главе района и председателю районной эвакоприемной комиссии;
* обеспечить личный состав ПЭП индивидуальными средствами защиты;
* знать места размещения укрытий, закрепленных за ПЭП, и проводить расчет укрытия эвакуируемого населения;
* докладывать в установленные сроки Главе района и председателю районной эвакоприемной комиссии 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 ими своих функциональных обязанностей;
* принимать участие в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны с привлечением эвакуационных органов.

#### Заместитель начальника ПЭП

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта и председателю эвакоприемной комиссии.

**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 следит за созданием прибывающему эвакуируемому населению на пункте необходимых бытовых условий;
* обеспечивает 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.

**Обязанности секретаря**

Секретарь приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений начальника ПЭП и председателя эвакоприемной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям.

**Он обязан:**

* вносить корректировку в документы;
* вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты начальнику приемного эвакуационного пункта;
* провести инструктаж регистраторов для работы на ПЭП
* контролировать доведение до администрации ПЭП распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий;
* вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах начальнику приемного эвакуационного пункта;
* после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них начальнику приемного эвакуационного пункта;
* организовать хранение документов ПЭП;
* по завершении эвакуации действовать по указанию начальника приемного эвакуационного пункта.

## Группа встречи, приема и размещения эвакуируемого населения

Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта, 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.

## Группа учета эвакуируемого населения.

Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта, 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.

## Группа отправки и сопровождения эвакуируемого населения

Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта, 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 ООП, представителя населенного пункта, бригады 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;
* докладывать начальнику ПЭП о количестве отправленного с ПЭП эвакуируемого населения к местам расквартирования.

**Стол справок.**

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

**Знать:**

* места размещения рабочего аппарата ПЭП;
* порядок прохождения регистрации эвакуируемого населения;
* время отправления и прибытия эвакуационных колонн (эшелонов), места высадки и посадки на транспорт;

**Примечание:** - немедленно докладывать начальникам ПЭП и группы ООП о подозрительных и излишне интересующихся эвакуационными мероприятиями лицах.

**Пост (группа) охраны общественного порядка.**

Начальник поста **(**группы) охраны общественного порядкана период работы ПЭП подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта, 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 милиции 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 ГО;
* по сигналу о воздушном нападении обеспечить порядок и дисциплину при укрытии людей в защитных сооружениях;
* поддерживает связь со службой ООП района.

## Медицинский пункт

### Руководитель медицинского пункта подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта и начальнику медицинской службе ГО района, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава медицинского пункта и разворачивает работу медицинского пункта в строгом соответствии указаний медицинской службы ГО района.

**Он обязан:**

* оказать первую медицинскую помощь заболевшим 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.

## Дежурные по комнате матери и ребенка.

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

### 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.

**Комендантская служба**

Комендант подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта 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;
* иметь резервное освещение.

Приложение № 7

к постановлению администрации Елнатского сельского поселения

от 18.08.2015 № 73

**Состав приемного эвакуационного пункт**

**Елнатского сельского поселения**

1. На территории Елнатского сельского поселения для приемки и размещения населения городского округа Кинешмы создать один приемно-эвакуационный пункт.

Приемно-эвакуационный пункт (ПЭП) разместить в здании МБУ Елнатской средней общеобразовательной школы, расположенного по адресу: Ивановская область, Юрьевецкий район, с. Елнать, ул. Сиротина, д. 15

Назначить администрацию ПЭП в составе:

**Начальник ПЭП** – Туманова А.Б., ведущий специалист администрации Елнатского сельского поселения;

**Заместитель начальника ПЭП** – Морева Е.А., директор Елнатской СОШ;  
**Секретарь ПЭП** - Лапшина Ирина Владимировна, ведущий специалист администрации сельского поселения

**Комендант ПЭП** – Кокотова А.Г., зам. директора Елнатской СОШ

**Группа встречи, приема и временного размещения населения**

Старший группы - Никитина Л.Ю.

- Трофимова Т.В.

- Гребнова Е.Б.

**Группа учета эваконаселения**

Старший группы-Запанкова Е.А.

регистратор Сычева О.Е.

регистратор Вудрицкая Н.А.

регистратор Гарнова Н.Ю.

**Группа отправки и сопровождения эваконаселения:**

Старший группы – Беляева Е.Б.

помощник Софронова Ж.В.

Прыгунова В.М.

**Группа охраны общественного порядка**

Карпов Олег Алексеевич, участковый уполномоченный

Софронов Александр Юрьевич. дружинник

**Медицинский пункт:**

Арефьева О.Г., фельдшер

**Комната матери и ребенка:**

Старшая – Пличкина Н.А.

**Стол справок:**

Старшая стола справок – Бурова Т.Г.

Приложение № 8

к постановлению администрации Елнатского сельского поселения

от 18.08.2015 № 73

ПЕРЕЧЕНЬ

населенных пунктов Елнатского сельского поселения,

предназначенных для размещения эвакуированного населения

с. Елнать

д.Аксениха

д. Андрейково

д.Васильевка

д.Мазнево

д. Никитино

д. Ростоново

д.Федорково

д.Царево

с. Дорки

д. Беляево

д. Меньшиково

д. Олонино