****

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.05.2018 | **Первомайськ** | **№** 121-р |

Про організацію здійснення заходів з евакуації населення   
в Первомайському районі

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статті 25, частини першої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 33 Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 року № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», з метою забезпечення проведення евакуаційних заходів у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на території Первомайського району:

1. Затвердити посадовий склад Первомайської районної комісії з питань евакуації (додаток 1).

2. Затвердити Положення про Первомайську районну комісію з питань евакуації (додаток 2).

3. Призначити:

1) головою районної комісії з питань евакуації керівника апарату райдержадміністрації Дзюбу С.А.;

2) заступником голови районної комісії з питань евакуації головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації Мартиненко Т.А.;

3) секретарем районної комісії з питань евакуації головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації Балему Г.О.

4. Голові районної комісії з питань евакуації Дзюбі С.А. затвердити персональний склад комісії.

Термін: до 20 травня 2018 року.

5. Затвердити перелік населених пунктів Первомайського району, в яких розгортаються збірні евакуаційні пункти (додаток 3).

6. Затвердити перелік проміжних евакуаційних пунктів в Первомайському районі (додаток 4).

7. Затвердити перелік населених пунктів Первомайського району, в яких розгортаються приймальні пункти евакуації (додаток 5).

8. Затвердити Положення про збірний евакуаційний пункт (додаток 6).

9. Затвердити Положення про проміжний евакуаційний пункт (додаток 7).

10. Затвердити Положення про приймальний пункт евакуації (додаток 8).

11. Селищному, сільським головам:

1) створити відповідні місцеві комісії з питань евакуації на базі селищної, сільських рад, об’єднаної територіальної громади та розробити для цих комісій документи згідно з переліком, що додається (додаток 9);

Термін: до 20 травня 2018 року.

2) визначити та затвердити склад адміністрацій збірних та приймальних пунктів евакуації відповідно до положень про такі пункти;

Термін: до 20 травня 2018 року.

3) розробити для збірних та приймальних пунктів евакуації документи згідно з додатками 10 та 11;

Термін: до 20 травня 2018 року.

4) передбачити приміщення та будівлі для розгортання і роботи збірних та приймальних пунктів евакуації, які б відповідали вимогам організаційної структури та схеми розміщення таких пунктів евакуації;

Термін: до 20 травня 2018 року.

5) у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на території Первомайського району розгорнути збірні та приймальні пункти евакуації згідно додатків 3 та 5 цього розпорядження;

Термін: за рішенням голови районної комісії з питань евакуації.

12. Встановити термін готовності до роботи органів з евакуації Первомайського району 4 години з моменту отримання розпорядження на проведення евакуації.

13. Інформацію про виконання цього розпорядження надати до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації   
в термін до 25 травня 2018 року.

14. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 16.03.2017 року № 92-р «Про утворення районної комісії з питань евакуації».

15. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Бондаренка С.В.

Голова райдержадміністрації В.В. Вовк

Додаток 1

до розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації

02.05.2018 року № 121-р

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД   
Первомайської районної комісії з питань евакуації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Посада  у складі комісії** | **Найменування посади  за місцем основної роботи** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Голова  комісії | Керівник апарату райдержадміністрації |
| 2. | Заступник  голови  комісії | Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації |
| 3. | Секретар комісії | Головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації |
| **Група транспортного забезпечення** | | |
| 4. | Начальник групи | Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі, туризму та державної реєстрації райдержадміністрації |
| 5. | Член групи | Керівник ТОВ «ГОЛТА АВТОТРАНС» (за згодою) |
| 6. | Член групи | Фізична особа-підприємець Войтенко І.І. (за згодою) |
| **Група оповіщення та зв’язку** | | |
| 7. | Начальник групи | Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації |
| 8. | Член групи | Електромонтер кліматичних систем цеху експлуатації об’єктів зв’язку районного центру телекомунікацій № 621 м. Первомайська  (за узгодженням) |
| **Група організації і контролю за ходом евакуації** | | |
| 9. | Начальник групи | Начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації |
| 10. | Член групи | Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| 11. | Член групи | Заступника начальника Первомайського відділу поліції  Головного управління Національної поліції в Миколаївській області  (за узгодженням) |
| 12. | Член групи | Заступник головного лікаря Первомайської центральної районної лікарні (за узгодженням) |
| 13. | Член групи | Головний спеціаліст з соціально-економічних питань  управління агропромислового розвитку райдержадміністрації |
| 14. | Член групи | Начальник відділу праці управління соціального захисту населення райдержадміністрації |
| 15. | Член групи | Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації |
| 16. | Член групи | Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації |
| **Група організації розміщення населення в зоні безпечного проживання** | | |
| 17. | Начальник групи | Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації |
| 18. | Член групи | Заступник начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації |
| 19. | Член групи | Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації |
| 20. | Член групи | Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації |
| 21. | Член групи | Головний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації |
| 22. | Член групи | Головний спеціаліст з питань захисту прав, свобод та законих інтересів дітей служби у справах дітей райдержадміністрації |
| **Група обліку евакуйованого населення та інформації** | | |
| 23. | Начальник групи | Головний спеціаліст відділу праці управління соціального захисту населення райдержадміністрації |
| 24. | Член групи | Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації |
| 25. | Член групи | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| 26. | Член групи | Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації |
| 27. | Член групи | Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації |
| 28. | Член групи | Інженер з охорони праці відділу освіти райдержадміністрації |
| **Група з обліку евакуації матеріальних і культурних цінностей** | | |
| 29. | Начальник групи | Заступник начальника фінансового управління - начальник відділу доходів та економічного аналізу фінансового управління райдержадміністрації |
| 30. | Член групи | Начальник відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації |
| 31. | Член групи | Завідувач архівного сектора райдержадміністрації |
| 32. | Член групи | Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 2

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Первомайську району комісію з питань евакуації**

**I. Загальні положення**

Комісія з питань евакуації Первомайського району (далі – районна комісія) є органом управління цивільного захисту району, який утворюється з метою проведення заходів щодо організованого вивезення (виведення) та приймання евакуйованого населення і майна в районі при виникненні надзвичайних ситуацій мирного часу та в особливий період у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заподіянню шкоди здоров’ю громадян.

Районна комісія підпорядковується голові Первомайської районної державної адміністрації – керівнику районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту області.

Районній комісії підпорядковуються всі евакуаційні органи (далі – евакооргани), що створюються на території району для організації і проведення евакуації населення.

Для здійснення евакуаційних заходів (далі – евакозаходи) на території району комісія з питань евакуації може залучати інші спеціалізовані служби цивільного захисту (далі – спеціалізовані служби ЦЗ), що утворюються в Первомайському районі, або їх окремих спеціалістів.

Районна комісія у своїй роботі керується статтею 33 Кодексу цивільного захисту України, законодавчими та нормативно-правовими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, Порядком проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року   
№ 841, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації і цим Положенням.

**II. Основні завдання районної комісії з питань евакуації**

Основними завданнями районної комісії є розроблення і коригування плану евакуаційних заходів щодо організованого вивезення (виведення) та приймання евакуйованого населення і майна в районі із зон можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, екологічного та воєнного характеру (якщо виникає безпосередня загроза життю та заподіяння шкоди здоров’ю людей).

Районна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

*1) у повсякденній діяльності:*

* разом з відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації та відповідними спеціалізованими службами ЦЗ розробляє і коригує план евакозаходів у районі, організовує практичне здійснення евакозаходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та евакуації і прийому евакуйованого населення в особливий період;
* разом з відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації, спеціалізованими службами ЦЗ розробляє і контролює здійснення заходів щодо всебічного забезпечення евакуйованого населення;
* контролює створення, комплектування і організацію підготовки підпорядкованих тимчасових органів з евакуації (збірних евакуаційних пунктів, приймальних пунктів евакуації, проміжних евакуаційних пунктів, пунктів посадки (висадки), а також евакокомісій у селищній та сільських радах, на потенційно небезпечних об’єктах);
* бере участь у командно-штабних навчаннях та об’єктових тренуваннях на території району з метою практичного відпрацювання членами районної комісії своїх функціональних обов’язків;
* здійснює інші функції, що випливають з покладених на неї завдань;

*2) під час безпосередньої підготовки та проведення евакозаходів:*

* здійснює контроль за приведенням у готовність тимчасових органів з евакуації при загрозі виникнення надзвичайної ситуації;
* уточнює план евакуації, приймання, розміщення та всебічного забезпечення евакуйованого населення і контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих евакоорганах;
* організовує підготовку до розгортання збірних, проміжних і приймальних пунктів евакуації, контролює їх розгортання;
* разом з спеціалізованими службами ЦЗ району уточнює порядок використання всіх видів транспорту, який використовується для евакуації населення;
* контролює організацію підготовки маршрутів пішої евакуації і проміжних пунктів евакуації, а також пунктів посадки (висадки);
* контролює підготовку наявних захисних споруд цивільного захисту та будівництво укриттів найпростішого типу, яких не вистачає для евакуйованого населення в районах організованого відпочинку, пунктах посадки (висадки) і розміщення;
* збирає і узагальнює дані про хід евакуації, прибуття та розміщення евакуйованого населення і у визначений термін доповідає про це керівнику районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту області;
* при взаємодії з відповідними спеціалізованими службами ЦЗ організовує всебічне забезпечення і захист евакуйованого населення.

**III. Права районної комісії з питань евакуації**

Районна комісія має право:

* отримувати безкоштовно від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, відділу статистики у Первомайському районі дані, які необхідні для складання та уточнення плану евакуації;
* самостійно здійснювати взаємодію з комісіями з питань евакуації селищної та сільських рад, потенційно небезпечних об’єктів за місцем постійної дислокації об’єктів і безпечними районами (місцями) розташування евакуйованого населення;
* підтримувати зв’язок із спеціалізованими службами цивільного захисту району, автотранспортними підприємствами, які забезпечують евакуаційні заходи, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;
* безпосередньо звертатися до керівників спеціалізованих служб ЦЗ району, які беруть участь в розробленні плану евакозаходів, з питань планування і своєчасного коригування відповідних розділів.

**IV. Керівництво та склад районної комісії з питань евакуації**

До складу районної комісії входять:

* голова комісії;
* заступник голови комісії;
* секретар комісії;
* робочі групи:

1) транспортного забезпечення;

2) оповіщення та зв'язку;

3) організації і контролю за ходом евакуації;

4) організації розміщення населення в зоні безпечного проживання;

5) обліку евакуйованого населення та інформації;

6) з обліку евакуації матеріальних і культурних цінностей.

Посадовий склад районної комісії затверджується головою районної державної адміністрації та, за потреби, уточнюється.

Персональний склад районної комісії затверджується безпосередньо головою районної комісії з питань евакуації та, за потреби, уточнюється.

Функціональні обов’язки начальників та членів робочих груп районної комісії розробляються згідно з функціями і завданнями комісії, визначеними цим Положенням, і затверджуються головою комісії.

У невідкладних випадках у складі районної комісії утворюється оперативна група, яка за рішенням голови комісії розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації населення.

У разі отримання розпорядження на проведення евакуації для надання допомоги районній комісії залучаються усі сили та засоби району, у тому числі органи управління і формування цивільного захисту, засоби зв’язку і транспорт.

За узгодженням із керівником районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи ЦЗ області, голові районної комісії можуть бути підпорядковані формування цивільного захисту: зв’язку; охорони здоров’я; радіаційного і хімічного захисту; охорони громадського порядку; матеріального, технічного і транспортного забезпечення та інші.

Такі формування, з отриманням розпорядження на проведення евакуації, надаються в інтересах районної комісії з метою забезпечення планомірного і безпечного виведення та вивезення евакуйованого населення до пункту призначення.

Голова районної комісії є керівником особового складу комісії і відповідає за планування, підготовку та практичне проведення евакозаходів, розміщення евакуйованого населення, а також за всебічне його забезпечення.

Заступник голови районної комісії підпорядковується голові районної комісії, є безпосереднім начальником особового складу комісії, відповідає за практичну роботу посадових осіб та фахівців комісії, своєчасність розроблення, узагальнення та уточнення планів евакуації.

У разі відсутності голови районної комісії заступник голови комісії виконує його обов’язки, при проведенні евакуації (відселенні) та прийнятті евакуйованого населення координує діяльність груп, що входять до її складу.

Секретар районної комісії підпорядковується голові районної комісії та його заступнику. Він відповідає за:

* своєчасність отримання і збереження документів;
* організацію чергування членів комісії;
* збір і узагальнення інформації, що надходить;
* своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії;
* облік отриманих районною комісією та відданих її головою розпоряджень;
* підтримання зв’язку із начальниками груп і органами, що взаємодіють;
* повноту та правильність розроблення документів комісії, їх щорічне коригування.

Робочим органом (секретаріатом) районної комісії, що здійснює її організаційне, інформаційне та методичне забезпечення, є відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації.

Основною організаційною формою роботи районної комісії є засідання, які проводяться у разі необхідності та мають рекомендаційний характер.

**V. Основні завдання груп районної комісії з питань евакуації**

1. Основними завданнями групи транспортного забезпечення є:

* узагальнення розрахунків плану транспортного забезпечення евакуації (прийому евакуйованого населення) за видами транспорту і його коригування (один раз на рік);
* організація своєчасного прибуття транспортних засобів на пункти посадки (завантаження) та відправка їх в пункт призначення;
* ведення обліку залучення транспортних засобів для евакуації населення і майна.

2. Основними завданнями групи оповіщення та зв’язку є:

* розроблення схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії;
* забезпечення надійного зв'язку голови евакуаційної комісії району з керівництвом евакуаційної комісії області, евакоорганами району та взаємодіючими органами;
* підтримання системи зв'язку в постійній готовності для забезпечення безперервного управління евакуаційними заходами.

3. Основними завданнями групи організації і контролю за ходом евакуації є:

* розроблення відповідних розділів плану евакуації населення при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та ліквідації їх наслідків у мирний час та в особливий період з питань забезпечення підготовки, проведення та здійснення контролю за ходом евакуації за напрямками, щорічне їх коригування станом на 01 січня поточного року;
* визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення заходів з евакуації за напрямками та подання заявок на поповнення недостатньої кількості матеріально-технічних засобів і пально-мастильних матеріалів;
* повне і своєчасне забезпечення особового складу комісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць всім необхідним для успішного виконання своїх обов’язків;
* організація та контроль за здійсненням заходів з евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та ліквідації їх наслідків у мирний час і в особливий період.

4. Основними завданнями групи організації розміщення населення в зоні безпечного проживання є:

* узагальнення і узгодження з місцевими органами державної влади плану розміщення евакуйованого населення у безпечних районах (місцях);
* організація зустрічі евакуйованих людей у пункті призначення з дотриманням ними правил безпеки при висадженні із транспорту;
* організація обліку евакуйованого населення в пунктах висадки у безпечних районах та відправлення їх пішим порядком або на транспортних засобах до місць розміщення (місцевим транспортом перевозяться діти, інваліди, особи похилого віку, а також речі евакуйованих);
* організація обліку дітей та учнівської молоді.

5. Основними завданнями групи обліку евакуйованого населення та інформації є:

* облік евакуйованого населення та своєчасне надання інформації з цього питання;
* складання та коригування (один раз на рік) розрахунків на евакуацію;
* уточнення розрахунків при оголошенні евакуації, ведення обліку евакуйованих людей та населення, що прибуло в безпечний район;
* збирання і узагальнення даних про хід евакуації, в тому числі на проміжних пунктах евакуації, рух пішохідних і автомобільних колон з евакуйованими особами і майном, а також про прибуття і розміщення евакуйованого населення у безпечних місцях розташування;
* підготовка донесень про хід евакуації;
* інформування населення з питань евакуації, у тому числі у формі, доступній для осіб з вадами зору та слуху.

6. Основними завданнями групи з обліку евакуації матеріальних і культурних цінностей є:

* узагальнення даних щодо розрахунків матеріальних і культурних цінностей, які підлягають вивезенню (прийманню) на нове місце розташування при евакуації;
* уточнення розрахунків транспорту, потрібного для вивезення матеріальних і культурних цінностей, матеріально-технічне забезпечення перевезення такого майна;
* організація обліку завантаження на транспортні засоби матеріальних і культурних цінностей, доставки їх до місць призначення та розвантаження (за наявності часу на проведення евакуації такого майна);
* постійне інформування голови районної комісії про хід евакуації (приймання) матеріальних і культурних цінностей (у разі її проведення).

**VI. Організація роботи районної комісії з питань евакуації**

Районна комісія з питань евакуації працює згідно з її річним планом роботи.

Контроль за виконанням рішень комісії покладається на секретаря комісії.

У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації населення з небезпечних зон НС у складі комісії створюються оперативні групи, які розпочинають роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

Комісія разом з відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації та спеціалізованою службою зв’язку і оповіщення організовує і постійно удосконалює систему зв’язку евакуаційних органів.

Комісія здійснює планування заходів щодо вивезення матеріальних і культурних цінностей із небезпечних зон НС та доводить їх до підприємств, установ та організацій.

Після отримання рішення (сигналу) на проведення евакуації комісія уточнює завдання керівникам евакуаційних органів щодо порядку проведення евакуаційних заходів.

У безпечні райони, в яких планується розміщення евакуйованого населення, направляються представники комісії для вирішення питань приймання, розміщення та життєзабезпечення евакуйованого населення.

Члени комісії на період підготовки та проведення евакуаційних заходів забезпечуються позачерговим міжміським телефонним та телеграфним зв’язком, канцелярським приладдям, меблями, оргтехнікою тощо.

На період проведення заходів з евакуації члени комісії забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

За членами комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

Засідання комісії проводяться залежно від обставин, але не менше одного разу на півріччя. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів із числа її членів та оформляється протоколом, який підписує голова та секретар комісії.

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 3

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

Перелік   
населених пунктів Первомайського району,   
в яких розгортаються збірні евакуаційні пункти

|  |  |
| --- | --- |
| **Порядковий номер збірного евакуаційного пункту** | **Назва населеного пункту  для розгортання збірного евакуаційного пункту** |
| **1.** | **2.** |
| ЗЕП № 1 | с. Романова Балка |
| ЗЕП № 2 | с. Іванівна |
| ЗЕП № 3 | с. Соколовка |
| ЗЕП № 4 | с. Львів |
| ЗЕП № 5 | с. Генівка |
| ЗЕП № 6 | с. Зоряне |
| ЗЕП № 7 | с. Степове |
| ЗЕП № 8 | с. Степківка |
| ЗЕП № 9 | с. Зелені Кошари |
| ЗЕП № 10 | с. Садибне |
| ЗЕП № 11 | с. Куріпчине |

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 4

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

Перелік   
проміжних евакуаційних пунктів в Первомайському районі

|  |  |
| --- | --- |
| **Порядковий номер проміжного евакуаційного пункту** | **Місце розташування проміжного евакуаційного пункту** |
| **1.** | **2.** |
| ПЕП № 1 | с. Софіївка (2 км в південно-східному напрямку на перехресті автошляху М-13 «Кропивницький-Платоново») |
| ПЕП № 2 | с. Мигія (південна окраїна с. Мигія на автошляху Н-24 «[Благовіщенське](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B5)-Миколаїв») |
| ПЕП № 3 | с. Генівка (4 км в північному напрямку від с. Генівка на автошляху Р-75 «Контрольно-пропускний пункт “Тимкове” - Балта - Первомайськ - Доманівка – Олександрівка» |
| ПЕП № 4 | с. Садибне (північна окраїна с. Садибне на автошляху М-13 «Кропивницький-Платоново») |

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 5

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

Перелік   
населених пунктів Первомайського району,   
в яких розгортаються приймальні пункти евакуації

|  |  |
| --- | --- |
| **Порядковий номер приймального пункту евакуації** | **Назва населеного пункту  для розгортання приймального пункту евакуації** |
| **1.** | **2.** |
| ППЕ № 1 | с. Софіївка |
| ППЕ № 2 | с. Бандурка |
| ППЕ № 3 | с-ще Підгородня |
| ППЕ № 4 | с. Синюхин Брід |
| ППЕ № 5 | с. Кінецьпіль |
| ППЕ № 6 | с. Кам’яна Балка |
| ППЕ № 7 | с. Кам’яний Міст |
| ППЕ № 8 | с. Катеринка |
| ППЕ № 9 | с. Кримка |
| ППЕ № 10 | с. Полтавка |
| ППЕ № 11 | с. Кумарі |
| ППЕ № 12 | с. Мигія |

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 6

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

**Положення**

**про збірний евакуаційний пункт**

**І. Загальні положення**

Збірний евакуаційний пункт (далі – ЗЕП) призначений для збору і реєстрації евакуйованого населення, яке прибуває всіма видами транспорту, пішими колонами із зони надзвичайної ситуації та організації його вивезення (виведення) у безпечні райони (місця).

Збірний евакуаційний пункт розміщується поблизу залізничних станцій, маршрутів евакуації, автошляхів у відкритих безпечних місцях або безпечних приміщеннях.

Начальник ЗЕП безпосередньо підпорядковується голові евакуаційної комісії сільської (селищної) ради та голові районної комісії з питань евакуації.

Загальний склад ЗЕП визначається відповідно до чисельності населення, яке евакуюється через даний пункт, та забезпечує завчасну реєстрацію прибулих колон і відправку на пункти посадки на транспорт або на вихідні пункти маршрутів пішої евакуації. У першу чергу підлягають перевезенню діти до 14 років з батьками, інваліди, вагітні жінки, жінки і чоловіки старші 65 років.

Персональний склад працівників визначається начальником ЗЕП.

Збірний евакуаційний пункт забезпечується зв’язком з районною комісією з питань евакуації, комісіями з питань евакуації, утвореними суб’єктами господарювання, проміжним евакуаційними пунктами та приймальними пунктами евакуації, пунктами посадки на транспортні засоби, медичною і транспортною службами району.

Збірний евакуаційний пункт у своїй роботі керується статтею 33 Кодексу цивільного захисту України, законодавчими та нормативно-правовими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, Порядком проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841, розпорядженнями голови районної державної адміністрації і цим Положенням.

У невідкладних випадках функції збірного евакуаційного пункту за рішенням голови районної комісії з питань евакуації покладаються на оперативну групу комісії.

Евакуація особового складу ЗЕП організовується після завершення евакуації населення на підставі рішення органу, що утворив такі органи.

**ІІ. Основні завдання збірного евакуаційного пункту**

1. На збірний пункт евакуації покладається:

* ведення обліку евакуйованого населення, яке вивозиться всіма видами транспортних засобів і виводиться пішим порядком;
* підтримання зв'язку з сільською, районною комісіями з питань евакуації, об’єктовими комісіями з питань евакуації, проміжними евакуаційними пунктами та приймальними пунктами евакуації, пунктами посадки на транспортні засоби, медичною і транспортною службами району;
* інформування голови районної комісії з питань евакуації про час прибуття населення на ЗЕП і час відправлення його в безпечні райони (місця);
* надання необхідної медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ЗЕП;
* організація охорони громадського порядку на ЗЕП;
* забезпечення інформування евакуйованого населення.

2. Під час повсякденної діяльності керівний склад ЗЕП здійснює:

* розроблення документів, необхідних для підготовки та проведення евакуаційних заходів;
* розроблення плану роботи ЗЕП на період підготовки та проведення евакуаційних заходів;
* ведення обліку та уточнення кількості населення, які приписані до ЗЕП і підлягають евакуації;
* збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобів, час їх подачі на пункти посадки;
* уточнення схеми зв'язку та оповіщення при проведенні евакуаційних заходів;
* уточнення відомостей про начальників автомобільних і піших колон;
* проведення занять і тренувань з особовим складом ЗЕП з метою підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів.

3. Із отриманням розпорядження про початок проведення евакуації населення пункт здійснює:

* встановлення зв'язку з комісіями з питань евакуації сільської ради, району та з приписаними до ЗЕП об'єктами;
* доповідь голові районної комісії з питань евакуації про початок та хід евакуації населення;
* уточнення графіку подачі транспортних засобів на пункти посадки та графіку виведення піших колон;
* ведення обліку прибуття евакуйованого населення на ЗЕП;
* розподілення людей по машинах, колонах і направлення їх на станції посадки та вихідні пункти;
* доповідь голові районної комісії з питань евакуації, евакоприймальні органи безпечного району про час відправлення евакуйованого населення та його кількість.

**III. Права збірного евакуаційного пункту**

Збірний евакуаційний пункт має право:

* отримувати безкоштовно від структурних підрозділів райдержадміністрації дані, які необхідні для складання та уточнення заходів евакуації;
* самостійно здійснювати взаємодію з комісіями з питань евакуації потенційно небезпечних об'єктів і безпечними районами (місцями) розташування евакуйованого населення;
* підтримувати зв'язок із спеціалізованою службою цивільного захисту транспортного та технічного забезпечення району, автотранспортними підприємствами, перевізниками, які забезпечують евакуаційні заходи, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;
* безпосередньо звертатися до керівників спеціалізованих служб ЦЗ району, які беруть участь у забезпеченні евакозаходів, з питань планування своєчасного забезпечення населення, що підлягає евакуації.

**IV. Керівництво та склад збірного евакуаційного пункту**

1. До складу збірного евакуаційного пункту входять:

* начальник пункту;
* заступник начальника пункту;
* група реєстрації і обліку (3-5 осіб);
* група комплектування колон, ешелонів (1-2 особи);
* група охорони громадського порядку (2-3 особи);
* група зв’язку (1-2 особи);
* медичний пункт (1-2 особи);
* кімната матері та дитини (1-2 особи).

Робочі приміщення обладнуються таким чином, щоб забезпечити максимальну пропускну спроможність ЗЕП і короткочасне розміщення прибулих людей за несприятливих погодних умов. На дверях кімнат вивішуються таблички з позначками призначення приміщень.

2. Начальник ЗЕП є керівником особового складу пункту, підпорядковується голові районної комісії з питань евакуації і несе відповідальність за підготовку особового складу ЗЕП, за організацію роботи і своєчасне виконання завдань, покладених на пункт з підготовки і проведення евакозаходів.

Начальник ЗЕП визначає функціональні обов’язки працівників (за напрямом роботи у складі пункту).

3. Заступник начальника ЗЕП підпорядковується начальнику пункту,   
є безпосереднім начальником особового складу пункту, відповідає за збір і реєстрацію евакуйованого населення та організацію його вивезення (виведення) у безпечні райони (місця). У разі відсутності начальника ЗЕП виконує його обов'язки, координує діяльність груп, що входять до складу пункту.

4. Працівники групи реєстрації і обліку, разом з представниками житлових об’єднань, житлово-експлуатаційних організацій, суб’єктів господарювання проводять реєстрацію еваконаселення, прибулого на ЗЕП за списками і вибірково за паспортами.

Один екземпляр списків евакуйованих подають для відправки на приймальний пункт евакуації, з відміткою про відправку їх на пункти (станції) посадки або вихідні пункти маршрутів пішої евакуації.

5. Працівники групи комплектування колон, ешелонів:

* уточнюють з комісіями з питань евакуації сільської ради кількість автотранспорту, що виділяється, час прибуття його на ЗЕП;
* визначають місця пунктів (станцій) посадки і найкоротші маршрути виходу до них;
* комплектують зведені піші колони евакуйованих від декількох об’єктів;
* разом з представниками об’єктів проводять розподілення людей по автобусах (автомашинах);
* організовують посадку людей на транспорт;
* інструктують начальників і старших колон.

6. Працівники групи охорони громадського порядку, разом з представниками державних органів правопорядку:

* забезпечують охорону громадського порядку на ЗЕП;
* шляхом організації патрулювання, при необхідності виставляють пости;
* організовують інформаційно-довідкову роботу з населенням на ЗЕП, пунктах посадки людей на транспорт.

7. Працівники групи зв’язку забезпечують зв’язок з районною комісіями з питань евакуації, комісіями з питань евакуації, утвореними на суб’єктах господарювання, проміжними евакуаційними пунктами та приймальними пунктами евакуації, пунктами посадки на транспортні засоби, медичною і транспортною службами району.

8. Працівники медичного пункту з числа закріплених працівників закладів охорони здоров’я району надають медичну допомогу еваконаселенню та особовому складу ЗЕП, слідкують за санітарним станом приміщень ЗЕП та пунктів посадки.

9. Працівники кімнати матері та дитини забезпечують окреме перебування на ЗЕП матерів з дітьми до трьох років.

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 7

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

**Положення**

**про проміжний евакуаційний пункт**

**І. Загальні положення**

Проміжний евакуаційний пункт (далі ПЕП) призначений для пересадки населення з транспорту, що працював у зоні надзвичайної ситуації, на дезактивовані транспортні засоби, які здійснюють перевезення на незабруднені (незаражені) території.

Проміжний евакуаційний пункт розміщується на зовнішньому кордоні зони надзвичайної ситуації, пов’язаної з радіоактивним забрудненням (хімічним зараженням).

Під час пересадки населення за необхідності здійснюється його санітарна обробка та спеціальна обробка одягу, майна і транспорту.

Начальник ПЕП безпосередньо підпорядковується голові комісії з питань евакуації району.

Персональний склад працівників визначається начальником ПЕП.

Загальний склад ППЕ визначається від чисельності населення, яке прибуває на даний ПЕП, та організовує облік, реєстрацію населення, яке прибуває із забруднених зон, дозиметричний та хімічний контроль, проведення санітарної обробки евакуйованого населення (далі – еваконаселення) та при необхідності надання медичної допомоги хворим, відправлення населення до безпечних районів (пунктів) розміщення, проведення при необхідності зміни або спеціального оброблення забрудненого одягу та взуття, організацію пересадки еваконаселення з транспорту, який рухався по забрудненій місцевості, на незабруднений транспорт.

У першу чергу підлягають розподіленню діти до 14 років з батьками, інваліди, вагітні жінки, жінки і чоловіки старші 65 років.

Проміжний евакуаційний пункт забезпечується зв’язком з районною комісією з питань евакуації, приймальними пунктами евакуації та збірними евакуаційними пунктами, медичною і транспортною службами району.

Проміжний евакуаційний пункт у своїй роботі керується статтею 33 Кодексу цивільного захисту України, законодавчими та нормативно-правовими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, Порядком проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 і цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання проміжного евакуаційного пункту**

1. На проміжний евакуаційний пункт покладається:

* ведення обліку евакуйованого населення, яке прибуває із забруднених зон всіма видами транспортних засобів і пішим порядком;
* підтримання зв'язку з районною комісією з питань евакуації, приймальними пунктами евакуації та збірними евакуаційними пунктами, пунктами посадки на транспортні засоби, медичною і транспортною службами району;
* дозиметричний та хімічний контроль, проведення санітарної обробки еваконаселення та при необхідності надання медичної допомоги хворим;
* інформування комісії з питань евакуації району про час прибуття населення на ПЕП і час відправлення його в безпечні райони (пункти);
* організація охорони громадського порядку на ПЕП;
* забезпечення інформування евакуйованого населення.

2. Під час повсякденної діяльності керівний склад пункту здійснює:

* розроблення документів, необхідних для підготовки та проведення евакуаційних заходів;
* розроблення плану роботи ПЕП на період підготовки та проведення евакуаційних заходів;
* ведення обліку та уточнення кількості населення, яке прибуває до ПЕП і підлягають пересадці;
* збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобів, час їх подачі на пункти пересадки;
* уточнення схеми зв'язку та оповіщення при проведенні евакуаційних заходів;
* уточнення відомостей про начальників автомобільних колон;
* проведення занять і тренувань з особовим складом ПЕП з метою підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів.

3. Із отриманням розпорядження про початок проведення евакуації населення пункт здійснює:

* встановлення зв'язку з евакуаційною комісією району та з приписаними до ПЕП приймальним пунктом евакуації;
* доповідь голові евакуаційної комісії району про початок та хід прибуття та пересадки евакуйованого населення;
* уточнення графіку подачі транспортних засобів на пункти пересадки та графіку виведення піших колон;
* ведення обліку прибуття евакуйованого населення на ПЕП за територіями (об'єктами);
* розподілення людей по машинах, колонах і направлення їх до безпечних районів (місць);
* доповідь голові евакуаційної комісії району про кількість населення, що розподілено пунктом.

**III. Права проміжного евакуаційного пункту**

Проміжний евакуаційний пункт має право:

* отримувати безкоштовно від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування району дані, які необхідні для заходів пересадки та розміщення евакуйованого населення;
* самостійно здійснювати взаємодію з комісіями з питань евакуації закріплених населених пунктів і безпечними районами (місцями) розташування евакуйованого населення;
* підтримувати зв'язок із спеціалізованою службою цивільного захисту транспортного та технічного забезпечення району;
* безпосередньо звертатися до керівників спеціалізованих служб ЦЗ району, які беруть участь у забезпеченні евакозаходів, з питань планування забезпечення населення, що підлягає прийому та розподілу.

**IV. Керівництво та склад проміжного евакуаційного пункту**

1. До складу проміжного пункту евакуації входять:

* начальник пункту;
* заступник начальника пункту;
* група охорони громадського порядку (1-2 особи);
* група регулювання руху(1-2 особи);
* медичний пункт (1-2 особи);
* санітарно-миючий та поливочний пункт (1-2 особи);
* група реєстрації та обліку (1-3 особи);
* група харчування (1-3 особи);
* пост дозиметричного контролю (1-2 особи).

Робочі місця пункту обладнуються таким чином, щоб забезпечити максимальну пропускну спроможність ПЕП і короткочасне розміщення прибулих людей за несприятливих погодних умов. Поруч з робочими місцями встановлюються таблички з позначками їх призначення.

2. Начальник ПЕП є керівником особового складу пункту, підпорядковується голові районної комісії з питань евакуації і несе відповідальність за підготовку особового складу ПЕП, організацію роботи і своєчасне виконання завдань, покладених на пункт з підготовки і проведення евакозаходів.

Начальник ПЕП визначає функціональні обов’язки працівників (за напрямом роботи у складі пункту).

3. Заступник начальника ПЕП підпорядковується начальнику пункту, є безпосереднім начальником особового складу пункту, відповідає за своєчасну пересадку евакуйованого населення на незабруднені транспортні засоби та організацію його санітарної обробки.

У разі відсутності начальника ПЕП виконує його обов'язки, координує діяльність груп, що входять до складу пункту.

4. Працівники групи здійснюють регулювання руху автотранспорту та забезпечують дотримання правил дорожнього руху в районі розміщення пункту.

5. Працівники санітарно – миючого пункту:

* відповідають за технічний стан та використання за призначенням закріпленої спеціальної техніки;
* проводять санітарну обробку еваконаселення, радіаційна або хімічна забрудненість якого більше допустимих норм;
* при виявленні радіоактивного або хімічного забруднення на території ПЕП доповідають начальнику ПЕП і приймають заходи до його усунення;
* надають медичну допомогу еваконаселенню та особовому складу ПЕП, слідкують за санітарним станом ПЕП та пунктів пересадки.

6. Працівники групи охорони громадського порядку:

* забезпечують охорону громадського порядку на ПЕП шляхом організації патрулювання, при необхідності виставляють пости;
* організовують інформаційно - довідкову роботу з населенням на ПЕП, пунктах посадки людей на транспорт.

7. Працівники пункту харчування відповідають за організацію продовольчого постачання, громадського харчування евакуйованого населення.

8. Працівники групи реєстрації та обліку проводять реєстрацію еваконаселення, яке прибуло на ПЕП за списками і вибірково за паспортами.

Один екземпляр списків евакуйованих подають для відправки на приймальний пункт евакуації.

9. Працівники поста дозиметричного контролю:

* проводять дозиметричний контроль радіаційного забруднення людей, транспорту та матеріальних засобів;
* при наявності перевищення допустимих норм направляють населення на санітарно-миючий пункт для проведення санітарної обробки;
* ведуть журнал обліку радіаційного забруднення населення;
* доповідають начальнику ПЕП про хід дозиметричного контролю прибуваючого еваконаселення.

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 8

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

**Положення**

**про приймальний пункт евакуації**

**І. Загальні положення**

Приймальний пункт евакуації (далі ППЕ) призначений для приймання, ведення обліку евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей та відправлення їх до місць постійного (тимчасового) розміщення (збереження) у безпечних районах (місцях) .

Приймальний пункт евакуації розміщується у безпечному районі для приймання, ведення обліку евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей та відправлення їх до місць постійного (тимчасового) розміщення (збереження) у безпечних районах (місцях).

Евакуйоване населення розміщується у придатних для проживання будівлях підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Начальник ППЕ безпосередньо підпорядковується голові евакуаційної комісії сільської (селищної) ради та голові районної евакуаційної комісії.

Загальний склад ППЕ визначається від чисельності населення, яке прибуває на даний ППЕ, та організовує у безпечному районі підготовку пунктів висадки, уточнює кількість населення, що прибуло, і порядок подачі транспортних засобів для його вивезення, організовує надання медичної допомоги евакуйованому населенню та охорону громадського порядку.

У першу чергу підлягають розміщенню діти до14 років з батьками, інваліди, вагітні жінки, жінки і чоловіки старші 65 років.

Персональний склад працівників визначається начальником ППЕ.

Приймальний пункт евакуації, забезпечується зв’язком з районною та місцевими комісіями з питань евакуації, комісіями з питань евакуації, утвореними на суб’єктах господарювання району, проміжними евакуаційними пунктами та збірними евакуаційними пунктами, пунктами посадки на транспортні засоби, медичною і транспортною службами району.

Приймальний пункт евакуації у своїй роботі керується статтею 33 Кодексу цивільного захисту України, законодавчими та нормативно-правовими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, Порядком проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841, розпорядженнями голови районної державної адміністрації і цим Положенням.

Органи місцевого самоврядування та суб’єкти господарювання, що приймають евакуйоване населення, забезпечують розроблення плану приймання та розміщення евакуйованого населення, яке прибуває з небезпечних районів, обладнання станцій, пунктів висадки населення, сховищ для захисту евакуйованого населення, здійснення контролю за підготовкою житла, медичних закладів, інших об’єктів для розміщення і життєзабезпечення евакуйованого населення, забезпечення радіаційної і хімічної розвідок в районах розміщення населення, організацію дозиметричного контролю, санітарної обробки населення, спеціальної обробки одягу, майна і транспорту.

**ІІ. Основні завдання приймального пункту евакуації**

1. На приймальний пункт евакуації покладається:

1) ведення обліку евакуйованого населення, яке прибуває всіма видами транспортних засобів і пішим порядком;

2) підтримання зв'язку з сільською, районною та об’єктовими комісіями з питань евакуації, проміжним евакуаційним пунктом та збірними евакуаційними пунктами, пунктами посадки на транспортні засоби, медичною і транспортною службами району;

3) інформування голови районної комісії з питань евакуації про час прибуття населення на ППЕ і час відправлення його в безпечні райони (пункти);

4) доповідь голові районної комісії з питань евакуації про хід розміщення евакуйованого населення у безпечних районах (місцях);

5) надання необхідної медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ППЕ;

6) організація охорони громадського порядку на ППЕ;

7) забезпечення інформування евакуйованого населення.

2. Під час повсякденної діяльності керівний склад пункту здійснює:

1) розроблення документів, необхідних для підготовки та проведення евакуаційних заходів;

2) розроблення плану роботи ППЕ на період підготовки та проведення евакуаційних заходів;

3) ведення обліку та уточнення кількості населення, які приписані до ППЕ і підлягають розміщенню;

4) збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобів, час їх подачі на пункти посадки;

5) уточнення схеми зв'язку та оповіщення при проведенні евакуаційних заходів;

6) уточнення відомостей про начальників автомобільних і піших колон;

7) проведення занять і тренувань з особовим складом ППЕ з метою підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів.

3. Із отриманням розпорядження про початок проведення евакуації населення пункт здійснює:

1) встановлення зв'язку з комісіями з питань евакуації сільської ради, району та з приписаними до ППЕ населеними пунктами, об'єктами, проміжним пунктом евакуації;

2) доповідь голові евакуаційної комісії сільської ради, району про початок та хід прийому та розміщення евакуйованого населення;

3) уточнення графіку подачі транспортних засобів на пункти посадки та графіку виведення піших колон;

4) ведення обліку прибуття евакуйованого населення на ППЕ;

5) розподілення людей по машинах, колонах і направлення їх до місць постійного (тимчасового) розміщення;

6) доповідь голові комісії з питань евакуації району про кількість постійно (тимчасово) розміщеного населення.

**III. Права приймального пункту евакуації**

Приймальний пункт евакуації має право:

* отримувати безкоштовно від підрозділів сільської ради та райдержадміністрації дані, які необхідні для складання та уточнення заходів прийому та розміщення евакуйованого населення;
* самостійно здійснювати взаємодію з комісіями з питань евакуації потенційно небезпечних об'єктів і безпечними районами (місцями) розташування евакуйованого населення;
* підтримувати зв'язок із спеціалізованою службою цивільного захисту транспортного та технічного забезпечення району, автотранспортними підприємствами, перевізниками, які забезпечують евакуаційні заходи, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;
* безпосередньо звертатися до керівників спеціалізованих служб ЦЗ району, які беруть участь у забезпеченні евакозаходів, з питань планування забезпечення населення, що підлягає прийому та розміщенню.

**IV. Керівництво та склад приймального пункту евакуації**

1. До складу приймального пункту евакуації входять:

* начальник пункту;
* заступник начальника пункту;
* група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення (3-5 осіб);
* група відправлення та супроводу евакуйованого населення (2-3 особи);
* група охорони громадського порядку (2-3 особи);
* група забезпечення (1-2 особи);
* група зв’язку (1-2 особи);
* медичний пункт (1-2 особи);
* кімната матері та дитини (1-2 особи).

Робочі приміщення обладнуються таким чином, щоб забезпечити максимальну пропускну спроможність ППЕ і короткочасне розміщення прибулих людей за несприятливих погодних умов. На дверях кімнат вивішуються таблички з позначками призначення приміщень.

2. Начальник ППЕ є керівником особового складу пункту, підпорядковується голові комісії з питань евакуації району і несе відповідальність за підготовку особового складу ППЕ, за організацію роботи і своєчасне виконання завдань, покладених на пункт з підготовки і проведення евакозаходів.

Начальник ППЕ визначає функціональні обов’язки працівників (за напрямом роботи у складі пункту).

3. Заступник начальника ППЕ підпорядковується начальнику пункту, є безпосереднім начальником особового складу пункту, відповідає за прийом та розміщення евакуйованого населення та організацію його вивезення (виведення) у безпечні райони (місця розміщення).

У разі відсутності начальника ППЕ виконує його обов'язки, координує діяльність груп, що входять до складу пункту.

4. Працівники групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення, разом з представниками житлових об’єднань, житлово-експлуатаційних організацій, суб’єктів господарювання проводять реєстрацію еваконаселення, прибулого на ППЕ за паспортами, посвідченнями особи та іншими документами, що засвідчують особу.

Один екземпляр списків евакуйованих подають для відправки у місця постійного (тимчасового) розміщення (збереження).

5. Працівники групи відправлення та супроводу:

* уточнюють з комісіями з питань евакуації сільської ради та району кількість автотранспорту, що виділяється, час прибуття його на ППЕ;
* визначають місця пунктів посадки і найкоротші маршрути до місць постійного (тимчасового) розміщення (збереження);
* комплектують піші та транспортні колони з доставки евакуйованих у місця постійного (тимчасового) розміщення (збереження);
* проводять розподілення людей по автобусах (автомашинах);
* організовують посадку людей на транспорт;
* інструктують начальників і старших колон.

6. Працівники групи забезпечення відповідають за організацію продовольчого і речового постачання, громадського харчування евакуйованого населення.

7. Працівники групи охорони громадського порядку, разом з представниками державних органів правопорядку:

* забезпечують охорону громадського порядку на ППЕ шляхом організації патрулювання, при необхідності виставляють пости;
* організовують інформаційно-довідкову роботу з населенням на ППЕ, пунктах посадки людей на транспорт.

8 Працівники групи зв’язку забезпечують зв’язок з місцевою та районною комісіями з питань евакуації, комісіями з питань евакуації, утвореними на суб’єктах господарювання, проміжним евакуаційним пунктом та збірними евакуаційними пунктами, вихідними пунктами постійного (тимчасового) розміщення (збереження), медичною і транспортною службами району.

9. Працівники медичного пункту з числа закріплених працівників закладів охорони здоров’я надають медичну допомогу еваконаселенню та особовому складу ППЕ, слідкують за санітарним станом приміщень ППЕ та пунктів посадки.

10. Працівники кімнати матері та дитини забезпечують окреме перебування на ППЕ матерів з дітьми до трьох років, розподілення предметів першої необхідності.

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 9

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

Перелік   
основних документів комісії з питань евакуації селищної, сільської ради, об’єднаної територіальної громади

1. Рішення виконавчого комітету про створення комісії з питань евакуації.
2. Штатно-посадовий склад комісії з питань евакуації.
3. Положення про комісію з питань евакуації.
4. Функціональні обов’язки членів комісії з питань евакуації.
5. Список для оповіщення та збору членів комісії з питань евакуації.
6. План роботи комісії з питань евакуації по періодах готовності.
7. План роботи комісії з питань евакуації на рік.
8. Розрахунок задіяного автотранспорту для евакуації населення та строки його подачі.
9. Акт на обстеження та погодження місця розміщення населення селищної, сільської ради, об’єднаної територіальної громади.
10. Розрахунок подвірного розселення населення.
11. Схема розміщення комісії з питань евакуації під час роботи.

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 10

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

Перелік   
основних документів збірного евакуаційного пункту

1. Затверджений головою комісії з питань евакуації склад збірного евакуаційного пункту.
2. Положення про збірний евакуаційний пункт.
3. Функціональні обов’язки посадових осіб збірного евакуаційного пункту.
4. Штатно-посадовий список особового складу.
5. Схема оповіщення особового складу.
6. Схема організаційної структури.
7. Календарний план основних заходів.
8. Виписки із планів евакуації об’єктів, приписаних до збірного евакуаційного пункту.
9. Схема зв’язку з комісією з питань евакуації селищної, сільської ради.
10. Графіки руху автомобільних і піших колон по маршрутах.
11. Звітна документація: журнал обліку прийнятих і відданих розпоряджень, графіки контролю за ходом евакуації.
12. Номери автоколон, що залучаються для вивезення еваконаселення.

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко

Додаток 11

до розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

02.05.2018 року №121-р

Перелік   
основних документів приймального пункту евакуації

1. Затверджений головою місцевої комісії з питань евакуації склад приймального пункту евакуації.
2. Положення про приймальний пункт евакуації.
3. Функціональні обов’язки посадових осіб приймального пункту евакуації.
4. Штатно-посадовий список особового складу.
5. Схема оповіщення особового складу.
6. Схема організаційної структури.
7. Календарний план основних заходів.
8. Схема зв’язку з комісією з питань евакуації селищної, сільської ради.
9. Графіки руху автомобільних і піших колон по маршрутах.
10. Списки осіб, які приписані до ППЕ і підлягають розміщенню
11. Звітна документація: журнал обліку прийнятих і відданих розпоряджень, графіки контролю за ходом евакуації.

Керівник апарату райдержадміністрації С.А. Дзюба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Юрченко