Додаток 1

 до розпорядження

 від 28.02.2022 №49

**Перелік збірних пунктів евакуації (ЗПЕ) Степанківської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер збірного пункту евакуації (ЗПЕ) | адреса ЗПЕ  | посадові особи ЗПЕ |
| 1 | с.СтепанкиБудинок культури вул. Героїв України,79 | Начальник – Снесар Олексій Іванович, 097-255-74-44Члени: Недуха Альона Геннадіївна, 097-297-04-41Найда Валентина Миколаївна, 068-018-72-08 |
| 2 | с.БузуківЦентр села (автобусна зупинка) | Начальник – Бурлай В’ячеслав Іванович,  067-278-46-97Члени: Мохуренко Наталія Іванівна, 098-028-36-04 |
| 3 | с.ХацькиАмбулаторія вул.Козацька,1 | Начальник – Миколенко Анатолій Іванович, 097-281-16-27Члени: Ромашова Юлія Сергіївна, 096-330-29-84; Мигаль Інна Михайлівна, 098-479-3357 |
| 4 | с.ХацькиБудинок культури вул.Шевченка,69а | Начальник – Мирошніченко Микола Борисович,096-318-15-26Члени: Кукла Олександра Петрівна, 096-097-21-97Кравченко Анастасія Григорівна, |
| 5 | с. ГоловʼятинеБудинок культури, вул.Незалежності,4 | Начальник: Корнієнко Лариса Михайлівна, 098-599-23-14Релік Микола Станіславович, 098-235-63-52 |
| 6 | с. ЗалевкиБудинок культури,вул.Смілянська,10 | Федоренко Валентина Олексіївна, 096-759-07-45Кропива Марина Сергіївна, 068-12-18-845 |
| 7 | с. Малий БузуківБудинок культури, вул.Шевченка,111 | Діденко Тетяна Миколаївна, 068-404-62-26Тригубенко Олександр Іванович, 099-029-40-40 |
| 8 | с.ГуляйгородокЦентр села | Гончаренко Анастасія Миколаївна, 063-759-60-34 |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

 Додаток 2

 до розпорядження

 від 28.02.2022 №49

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про збірний пункт евакуації Степанківської сільської ради**

1. **1. Загальні положення**

 1.1. Це положення визначає принцип створення збірного пункту евакуації № 1-4 (далі ЗПЕ), його склад, основні завдання та порядок їх виконання.

1.2. Поняття, що вживаються у Положенні про ЗПЕ, мають такі значення:

- ***евакуація* –** комплекс заходів щодо організованого вивезення (виведення) населення з районів (місць), зон можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій і розміщення його у безпечних районах (місцях)у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заподіяння шкоди здоров’ю людей;

- ***часткова евакуація –*** комплекс заходів, що здійснюються для захисту окремих категорій населення у разі виникнення надзвичайної ситуації. Часткова евакуація проводиться завчасно для визначених категорій населення: студентів, учнів інтернів, вихованців дитячих будинків, пенсіонерів та інвалідів, які утримуються у будинках для осіб похилого віку, разом з викладачами та вихователями, обслуговуючим персоналом і членами їх сімей, а також хворих разом з лікувальними закладами та їх персоналом;

***- безпечний район*** – придатний для життєдіяльності район розміщення евакуйованого населення, який визначається рішенням відповідного органу виконавчої влади за межами зон можливого ураження, хімічного зараження, катастрофічного затоплення, масових лісових і торф'яних пожеж, а також небезпечного радіаційного забруднення;

***- евакуаційні органи -***  підрозділи управління процесом евакуації, які призначаються розпорядженням керівника відповідного органу виконавчої влади (об’єкта) для планування, підготовки, організації та проведення евакуації населення, а також для приймання і розміщення евакуйованого населення.

Збірний пункт евакуації – є евакуаційним органом, який призначений для збору та реєстрації населення Степанківської сільської ради, які підлягають евакуації, розподілу за поїздами (автоколонами, суднами), пішими колонами, а також забезпечення своєчасного відправлення населення на станції (пункти посадки) та вихідні пункти руху пішим порядком.

ЗПЕ підпорядковується керівнику місцевої ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ (сільському голові) - Чекаленко І.М. та голові комісії з питань евакуації – Мусієнку О.М.

Персональний склад збірного пункту евакуації визначається начальником ЗПЕ і затверджується головою комісії з питань евакуації Степанківської сільської ради.

1.3. До складу адміністрації ЗПЕ входять:

* начальник збірного евакуаційного пункту;
* заступник начальника збірного евакуаційного пункту;
* група реєстрації і обліку (2 - 8 осіб);
* група комплектування колон, ешелонів та їх відправлення в безпечні райони (2 – 8 осіб);
* група охорони публічного порядку (2 – 8 осіб);
* медичний пункт (1-3 особи);
* кімната матері та дитини (2 – 4 особи);
* стіл довідок (2 – 3 особи);
* комендант.

 Групи забезпечення формуються з залученням керівників підрозділів з урахуванням їх діяльності, згідно чинного законодавства, в складі начальника групи і фахівців.

Збірний пункт евакуації очолює посадова особа керівного складу за розпорядженням (наказом) керівника органу що її створює.

Заступником начальника ЗПЕ призначається посадова особа керівного складу розпорядженням (наказом) керівника органу що її створює.

Начальниками груп ЗПЕ призначаються посадові особи, розпорядженням (наказом) керівника органу що створює ЗПЕ а членами груп співробітники сільської ради за згодою та згодою їх керівників.

1. **Режими функціонування ЗПЕ**

Збірний пункт евакуації в затвердженому складі діє як у мирний, так і у воєнний час. У разі виникнення аварій, катастроф на вибухово, – пожежо, - хімічно, - радіаційно – небезпечних об’єктах, стихійного лиха, евакуація населення (працівників) може здійснюватися без розгортання збірних пунктів евакуації. Завдання ЗПЕ у цих випадках покладається на оперативні групи, які створюються на основі ЗПЕ.

Доскладу оперативних груп входять представники груп обліку і реєстрації ЗПЕ, транспортного забезпечення, охорони публічного порядку та охорони здоров’я.

Час на розгортання і підготовку ЗПЕ не повинен перевищувати 4 години.

Залежно від техногенно–екологічного стану і стану довкілля збірний пункт евакуації виконує свої завдання у таких режимах:

* ***повсякденного функціонування –*** за умов нормальної виробничо – промислової, радіаційної, хімічної, біологічної (бактеріологічної) сейсмічної, гідрологічної і гідрометеорологічної обстановки, за відсутності епідемій, епізоотій та епіфітотій тощо;
* ***підвищеної готовності*** – у разі істотного погіршення виробничо–промислової, радіаційної, хімічної, біологічної (бактеріологічної) сейсмічної, гідрологічної і гідрометеорологічної обстановки, за наявності можливості виникнення надзвичайної ситуації;
* ***надзвичайної ситуації*** – при реальній загрозі виникнення надзвичайної ситуації і реагування на неї;
* ***надзвичайного стану*** – у випадках, передбачених Законом України “Про правовий режим надзвичайного стану”.

*2.1****. У режимі повсякденної діяльності:***

* розроблення документів, необхідних для керівництва під час підготовки та проведення заходів з евакуації;
* розроблення календарного плану роботи ЗПЕ на період підготовки та проведення заходів з евакуації;
* ведення обліку та уточнення населення (працівників) об'єктів, які приписані до ЗПЕ 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 ешелонів поїздів (суден) та начальників автомобільних і піших колон;

- проведення занять і тренувань з особовим складом ЗПЕ з метою підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів.

*2.2* ***З отриманням розпорядження про початок проведення евакуації населення (працівників):***

* установлення зв'язку з комісією з питань евакуації та з приписаними до ЗПЕ об'єктами;
* доповідь голові комісії з евакуації про початок та хід евакуації населення (працівників);
* уточнення графіку подачі транспортних засобів на пункти посадки та графіку виведення піших колон;
* ведення обліку прибуття евакуйованого населення (працівників) на ЗПЕ за територіями (об'єктами);
* розподілення людей по вагонах (суднах), машинах, колонах і направлення їх на станції посадки та вихідні пункти;
* доповідь евакуаційній комісії органу виконавчої влади, місцевого самоврядування безпечного району про час відправлення евакуйованого населення (працівників) та його кількість.
1. **Основні завдання ЗПЕ**
* підтримання зв'язку з комісіями з питань евакуації об'єкта, органу виконавчої влади, (місцевого самоврядування), транспортними органами, вихідними пунктами пішохідних маршрутів;
* інформування голови комісії з питань евакуації про час прибуття населення (працівників) на ЗПЕ і час відправлення його в безпечні райони (пункти);
* ведення обліку евакуйованого населення (працівників), яке вивозиться всіма видами транспортних засобів і виводиться пішим порядком;
* в установлені терміни доповідати голові комісії з питань евакуації про хід відправлення евакуйованого населення (працівників) у безпечні райони (пункти);
* надання необхідної медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ЗПЕ;
* організація охорони публічного порядку на ЗПЕ;
* забезпечення укриття населення (працівників) що прибувають на ЗПЕ у захисних спорудах.
1. **Повноваження ЗПЕ**

З метою виконання завдань, зазначених у розділі 3 цього Положення збірному пункту евакуації надається право:

* одержувати від органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, структурних підрозділів матеріали та документи, необхідні для виконання поставлених перед ЗПЕ завдань;
* разом з евакуаційною комісією органу виконавчої влади, місцевого самоврядування що її утворив, СГ залучати до проведення евакуаційних заходів у разі потреби всі наявні сили та засоби розташовані на відповідних територіях;
* в установленому порядку заслуховувати керівників структурних підрозділів органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, СГД з питань, що належать до компетенції ЗПЕ.

 Роботою ЗПЕ керує начальник збірного пункту евакуації, а в разі відсутності начальника – заступник начальника ЗПЕ.

*Примітка:*

*Кількість ЗПЕ, їх місця розгортання визначаються з урахуванням загальної чисельності еваконаселення міста, району, кількості маршрутів вивезення та виведення людей, станцій (пристаней) посадки.*

*ЗПЕ, які призначаються для відправлення людей автомобільним транспортом та пішими колонами, як правило, розгортаються на околиці міст, населених пунктів, поблизу маршрутів вивезення (виведення) людей у безпечні райони (місця), решта ЗПЕ розгортаються поблизу залізничних станцій (пристаней) посадки на транспортні засоби.*

*Кожному ЗПЕ присвоюється порядковий номер і закріплюються суб'єкти господарювання, установи, організації та комунальні підприємства, населення, яких буде евакуйовуватися через цей ЗПЕ. ЗПЕ розгортаються за рішенням місцевих органів виконавчої влади, наказами керівників установ, організацій, суб'єктів господарювання на період проведення евакуації населення.*

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

 Додаток 3

 до розпорядження

 від 28.02.2022 №49

**Функціональні обов’язки посадових осіб збірного пункту евакуації**

**1. Функціональні обов’язки начальника збірного пункту евакуації**

Начальник ЗПЕ підпорядковується голові комісії з питань евакуації міста (району) та керівнику об’єкта, що формує ЗПЕ, і відповідає за своєчасне розгортання ЗПЕ, збір, реєстрацію і облік евакуйованого населення та відправлення його на станції (пункти) посадки або на вихідні маршрути евакуації.

Він зобов’язаний:

*а) під час повсякденного функціонування:*

вивчити та знати керівні документи з питань евакуації населення;

укомплектувати особовим складом ЗПЕ і організувати його навчання згідно з планом підготовки евакоорганів;

розробляти документи ЗПЕ та своєчасно їх коригувати;

знати місця розташування станцій (пунктів) посадки та вихідних пунктів на маршрутах пішої евакуації;

знати місця знаходження захисних споруд, шляхи підходу до них та їх можливості;

постійно підтримувати зв’язок з міською (районною), об’єктовими комісіями з питань евакуації, з транспортними органами, станціями (пунктами) посадки та вихідними пунктами на маршрутах пішої евакуації;

спланувати заходи з всебічного забезпечення роботи ЗПЕ, охорони публічного порядку та захисту населення, що прибуває на ЗПЕ;

*б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації населення*:

зібрати особовий склад та поставити завдання на проведення евакуації; організувати своєчасне доведення до керівників об’єктів, які приписані до ЗПЕ, розпорядження про проведення евакуації населення та вказати вид транспорту, час його відправки, час прибуття людей на ЗПЕ;

разом з представниками комісій з питань евакуації об’єктів організувати збір, реєстрацію та облік населення, що прибуває на ЗПЕ, формування ешелонів та колон, їх відправку до станцій (пунктів) посадки на транспортні засоби;

керувати роботою всіх груп, проводити інструктаж начальників ешелонів, вручати їм дорожні документи;

організувати надання медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ЗПЕ, підтримання публічного порядку та укриття еваконаселення за сигналом **Увага всім;**

мати відомості та постійно знати кількість еваконаселення, яке відправлено у безпечні райони (пункти), та того, що залишилося у сільській раді за об’єктами, які приписані до ЗПЕ;

доповідати комісії з питань евакуації міста (району) про відправлення еваконаселення у безпечні райони (пункти), з повідомленням про кількість відправленого населення і найменування об’єкта та час його відправлення;

після закінчення евакозаходів з дозволу комісії з питань евакуації міста (району) організувати евакуацію особового складу ЗПЕ.

**2. Функціональні обов’язки заступника начальника збірного пункту евакуації**

Заступник начальника ЗПЕ підпорядковується начальнику ЗПЕ і є прямим начальником всього особового складу пункту.

Він зобов’язаний:

*а) під час повсякденного функціонування:*

вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення району;

готувати пропозиції щодо комплектування ЗПЕ особовим складом;

особисто розробляти і уточнювати схему оповіщення особового складу ЗПЕ;

приймати участь в розробці і корегуванні документів ЗПЕ.

*б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації населення*:

організувати оповіщення і збір особового складу ЗПЕ (час на розгортання і підготовку ЗПЕ до роботи не повинен перевищувати чотири години з отримання рішення про проведення евакуації);

забезпечити цілодобове чергування зі складу ЗПЕ, організувати і підтримувати в робочому стані зв’язок з комісією з питань евакуації району і з підприємствами, установами і організаціями, що евакуйовуються через ЗПЕ;

керувати роботою усіх груп ЗПЕ;

організувати збір даних про обстановку і інформування про неї населення, що евакуйовується через ЗПЕ;

особисто контролювати формування і відправлення колон евакуйованих;

організувати охорону та підтримку публічного порядку в приміщеннях ЗПЕ і місцях формування колон.

**3. Функціональні обов’язки начальника групи реєстрації і обліку**

Начальник групи реєстрації і обліку підпорядковується начальнику збірного пункту евакуації і є безпосереднім начальником для особового складу групи. Він організовує роботу групи у тісній взаємодії з іншими групами ЗПЕ і відповідає за реєстрацію та облік прибуваючого еваконаселення.

Він зобов’язаний:

*а) під час повсякденного функціонування:*

знати перелік та чисельність еваконаселення об’єктів, приписаних до ЗПЕ і номери телефонів евакокомісій;

проводити заняття з особовим складом групи з питань збору, реєстрації та обліку еваконаселення;

*б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:*

складом групи, разом з представниками об’єктів, здійснювати реєстрацію еваконаселення, яке прибуває на ЗПЕ за списками згідно з планом;

доповідати начальнику ЗПЕ про результати реєстрації евакуйованих по об’єктах;

один екземпляр списків з відміткою в ньому часу відправлення евакуйованого населення з об’єкта на станції (пункти) посадки або вихідні маршрути пішої евакуації залишати на ЗПЕ.

**4. Функціональні обов’язки члена групи реєстрації і обліку**

Член групи реєстрації і обліку підпорядковується начальнику групи реєстрації і обліку збірного пункту евакуації. Він відповідає за реєстрацію та облік прибуваючого еваконаселення.

Він зобов’язаний:

*а) під час повсякденного функціонування:*

знати перелік та чисельність еваконаселення об’єктів, приписаних до ЗПЕ і номери телефонів евакокомісій;

вміти виконувати свої обов’язки з питань збору, реєстрації та обліку еваконаселення;

*б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:*

здійснювати реєстрацію еваконаселення, яке прибуває на ЗПЕ за списками згідно з їх паспортними даними;

доповідати начальнику групи про результати реєстрації евакуйованих по об’єктах;

один екземпляр списків з відміткою в ньому часу відправлення евакуйованого населення з об’єкта на станції (пункти) посадки або вихідні маршрути пішої евакуації передавати начальнику групи.

**5. Функціональні обов’язки начальника групи комплектування ешелонів, колон та їх відправлення в безпечні райони**

Начальник групи комплектування ешелонів, колон та їх відправлення в небезпечні райони підпорядковується начальнику збірного пункту евакуації і є безпосереднім начальником для особового складу групи. Він відповідає за формування ешелонів, автомобільних та піших колон і своєчасне відправлення їх по маршрутах, організовує роботу групи у тісній взаємодії з групою реєстрації та обліку.

Він зобов’язаний:

*а) під час повсякденного функціонування:*

знати чисельність і склад ешелонів, автомобільних і піших колон, прізвища їх начальників і старших, а також номера телефонів транспортних органів, станцій (пунктів) посадки, евакокомісій об’єктів, приписаних до ЗПЕ;

знати місця станцій (пунктів) посадки та маршрути виходу до них;

мати графіки вивезення (виведення) еваконаселення у безпечні райони та схеми руху колон по маршрутам;

проводити практичні заняття з особовим складом групи щодо виконання ними своїх обов’язків;

*б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:*

уточнити завдання особовому складу групи;

установити та підтримувати зв’язок зі станціями (пунктами) посадки та вихідними пунктами на маршрутах пішої евакуації;

організовувати формування ешелонів та колон, розподіл еваконаселення по вагонам, автомашинам і групам;

організовувати посадку еваконаселення на транспорт, а також відправлення піших колон на вихідні пункти маршрутів пішої евакуації;

доповідати начальнику ЗПЕ про час відправлення ешелонів і колон та про кількість відправленого еваконаселення.

**6. Функціональні обов’язки начальника групи охорони публічного порядку**

Начальник групи охорони публічного порядку підпорядковується начальнику збірного пункту евакуації і є безпосереднім начальником для особового складу групи. Він відповідає за охорону публічного порядку на ЗПЕ та в районі його розташування.

Він зобов’язаний:

сумісно з начальником ЗПЕ визначити місця розташування постів, порядок руху населення по території ЗЕП та пункти посадки на транспорт, а також дії за сигналами;

визначати необхідні сили та засоби для організації охорони ЗПЕ;

знати місця знаходження захисних споруд, шляхи підходу до них та їх можливості;

мати схему зв’язку з начальником служби ОПП цивільного захисту міста (району);

*З отриманням розпорядження на проведення евакуації:*

уточнити завдання у начальника служби ОПП ЦЗ міста (району) і відбути на ЗПЕ;

здійснювати охорону та підтримання публічного порядку серед населення підчас находження його на ЗПЕ і на його території;

інформувати начальника ЗПЕ про обстановку на ЗПЕ та території, вносити пропозиції з попередження порушення встановленого порядку та вимагати виконання від підпорядкованого йому особового складу і еваконаселення дотримання встановлених правил поведінки;

сприяти начальнику ЗПЕ у своєчасному укриттю населення у захисних спорудах за сигналом **УВАГА ВСІМ;**

здійснювати контроль за додержанням населенням та особовим складом ЗПЕ світломаскування;

після завершення евакозаходів з дозволу начальника ЗПЕ відбути у свій підрозділ.

**7. Функціональні обов’язки члена групи охорони публічного порядку**

Член групи охорони публічного порядку підпорядковується начальнику групи охорони публічного порядку. Він відповідає за охорону публічного порядку на збірному пункті евакуації та в районі його розташування.

Він зобов’язаний:

слідкувати за порядком руху населення по території ЗПЕ та на пунктах посадки на транспорт;

приймати участь у визначенні необхідних сил та засобів для організації охорони ЗПЕ;

знати місця знаходження захисних споруд, шляхи підходу до них та їх можливості;

мати зв’язок з начальником групи ОПП;

*З отриманням розпорядження на проведення евакуації:*

уточнити завдання у начальника групи ОПП і відбути на ЗПЕ;

здійснювати охорону та підтримання публічного порядку серед населення під час находження його на ЗПЕ і на його території;

інформувати начальника групи ОПП про обстановку на ЗПЕ та території, вносити пропозиції з попередження порушення встановленого порядку та вимагати виконання від еваконаселення дотримання встановлених правил поведінки;

сприяти начальнику групи ОПП у своєчасному укриттю населення у захисних спорудах за сигналом;

здійснювати контроль за додержанням населенням яке прибуло на ЗПЕ заходів по світломаскуванню;

після завершення евакозаходів з дозволу начальника групи ОГП покинути ЗПЕ.

**8. Функціональні обов’язки коменданта збірного пункту евакуації**

Комендант ЗПЕ підпорядковується начальнику ЗПЕ і відповідає за підтримання внутрішнього порядку та справність обладнання ЗЕП.

Він зобов’язаний:

знати місце розташування ЗПЕ і порядок обладнання робочих місць;

підготувати необхідне обладнання, указки для позначення робочих місць, входів і виходів, а також направлення руху людей;

укомплектувати групу обслуговування ЗПЕ технічним персоналом.

*З отриманням розпорядження на проведення евакуації:*

забезпечити робочі місця меблями, інвентарем, указками та іншим обладнанням і організувати розстановку їх по робочим місцям;

підтримувати в справному стані системи водопроводу, каналізації, опалення, освітлення, пожежної сигналізації та засобів гасіння пожеж;

забезпечити додержання внутрішнього порядку в приміщеннях і на території ЗПЕ;

здійснювати контроль за роботою групи забезпечення;

доповідати начальнику ЗПЕ про всі несправності та вживати заходи щодо їх усунення.

**9. Функціональні обов’язки начальника медичного пункту**

Начальник медичного пункту призначається медичною службою міста (району) зі складу медичних установ міста (району) та є безпосереднім начальником особового складу пункту.

Він підпорядковується начальнику ЗПЕ та медичній службі міста (району) та відповідає за медичне забезпечення населення на ЗПЕ.

Він зобов’язаний:

знати місце розміщення ЗПЕ і місце та порядок розгортання медичного пункту;

підготувати необхідне медичне обладнання, майно і утримувати його в готовності для використання за призначенням.

*З отриманням розпорядження на проведення евакуації:*

розгорнути медичний пункт з ізолятором;

організувати надання невідкладної медичної допомоги населенню, яке прибуває на ЗПЕ;

виявляти і тимчасово ізолювати хворих з інфекційними хворобами;

здійснювати контроль за санітарним станом ЗПЕ і наявності кип’яченої води;

проводити інструктаж медпрацівників, які обслуговують еваконаселення в ешелонах, автомобільних і піших колонах;

доповідати начальнику ЗПЕ про санітарну обстановку на ЗПЕ.

**10. Функціональні обов’язки начальника кімнати матері і дитини**

Начальник групи кімнати матері і дитини підпорядковується начальнику збірного пункту евакуації і відповідає за своєчасне надання допомоги матерям з немовлятами.

Він зобов’язаний:

знати місце і порядок підготовки кімнати матері і дитини до функціонування;

утримувати обладнання кімнати у придатному стані;

знати основні правила поводження з немовлятами і санітарно-гігєничні правила утримання приміщення.

*З отриманням розпорядження на проведення евакуації:*

розгорнути кімнату матері і дитини і приготувати її до надання необхідної допомоги;

у випадку звернення матерів забезпечити їм умови для годування дітей та проведення гігієнічних процедур;

підтримувати у кімнаті порядок та чистоту.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

Додаток 3

 до розпорядження

 від 28.02.2022 №49

|  |
| --- |
| Додаток 3  до розпорядження  від 00.02.2022 №00 Перелік приймальних пунктів евакуації та посадових осіб, що призначаються начальниками тимчасовихпунктів розміщення на території Степанківської сільської ради |
| № з/п | Найменування об'єкту, адреса | керівник ППЕ | Власник (балансоутримувач) об'єкту, контакти | Кількість евакуйованого населення, яке може бути розміщене на об'єкті, осіб | примітки |
| ВСЬОГО(у перші 24 години з початку евакуації) | з ночівлею та організацією харчування |  |
| 1 | Степанківський ліцей с.Степанки вул.Г.України,56,77 | Яценко Катерина Миколаївна067-112-7098 | ком. влас. | 400 | 110 |  |
| 2 | Хацьківський ліцей. с.Хацьки вул.Тищенка,23 | Рожелюк Володимир Іванович097-294-8186 | ком. влас. | 400 | 100 |  |
| 3 | Голоʼятинська гімназія | Релік Тетяна Віталіївна, 067-796-4371 | ком. влас. | 250 | 50 |  |
| 4 | ЗДО «Берізка» с.Хацьки вул.Г.України,1 | Макаренко Марина Анатоліївна097-540-9245 | ком. влас. | 80 | 50 |  |
| 5 | ЗДО «Яблунька» с. Степанки вул.Українська,100 | Семенюк Алла Сергіївна098-580-6295 | ком. влас. | 80 | 50 |  |
| 6 | ЗДО «Веселка» с.Залевки вул.Смілянська,22 | Москаленко Ольга Іванівна, 067-964-371 | ком. влас. | 40 | 20 |  |
| 7 | Будинок культури с.Хацьки вул.Шевченка,69а | МірошніченкоМикола Борисович096-220-3434 | ком. влас. | 250 | 100 |  |
| 8 | Будинок культури с. Степанки вул. Г.України,76 | Снесар Олексій Іванович097-255-7444 | ком. влас. | 250 | 100 |  |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

 Додаток 5

 до розпорядження

 від 28.02.2022 №49

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальний пункт евакуації (ПрПЕ)**

**Степанківської сільської ради**

Приймальний пункт евакуації (далі ПрПЕ) створюється рішенням сільського голови для зустрічі, приймання еваконаселення та організації відправлення його в безпечні місця розміщення.

Приймальний пункт евакуації розгортається в місцях висадки евакуйованого населення на залізничних станціях та пунктах висадки з автотранспорту.

Основними завданнями ПрПЕ є:

зустріч прибуваючих автоколон до пункту висадки з автотранспорту та забезпечення організованої висадки еваконаселення;

організація відправлення еваконаселення автомобільним транспортом та пішим порядком в пункти його розміщення у безпечному місці;

організація надання медичної допомоги хворим із числа прибуваючого еваконаселення;

забезпечення дотримання публічного порядку в пунктах висадки та укриття еваконаселення за сигналом цивільного захисту "Увага всім";

доповідь голові комісії з питань евакуації району про час прибуття, кількості населення, що прибуло, та відправлення його в місця розміщення.

Склад приймального евакуаційного пункту:

начальник ПрПЕ;

заступник начальника ПрПЕ;

комендант ПрПЕ;

 група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення (працівників) (2-3 чол.);

група відправлення та супроводу евакуйованого населення (працівників) до пункту розміщення (3-4 чол.);

група охорони публічного порядку;

медичний пункт (1-2 чол.);

відповідальний кімнати матері та дитини (1 чол.);

 відповідальний стілу довідок (1 чол.)

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

 Додаток 6

 до розпорядження

 від 28.02.2022 №49

**Функціональні обовязки посадових осіб приймального пункту евакуації**

**1. Функціональні обов'язки начальника приймального пункту евакуації (ПрПЕ)**

Начальник приймального пункту евакуації підпорядковується голові комісії з питань евакуації органу виконавчої влади що його утворив і відповідає за своєчасний та організований прийом еваконаселення, його тимчасове розміщення і відправлення до місць розселення.

Він зобов'язаний:

***У режимі повсякденного функціонування:***

вивчити свої обов’язки, порядок прийому еваконаселення і місця його розселення;

вивчити особовий склад ПрПЕ і порядок його оповіщення та збору;

знати місце розташування ПрПЕ та приміщення виділені для нього;

знати місця посадки людей на транспорт, маршрути руху автомобільних колон;

готовити особовий склад для практичних дій по прийому еваконаселення;

розробляти і удосконалювати документацію ПрПЕ.

***З отриманням розпорядження про проведення евакуації:***

негайно прибути до голови комісії з питань евакуації району, одержати задачу та оперативні документи ПрПЕ;

забезпечити збір особового складу ПрПЕ та видати робочі документи і організувати роботу пункту;

доповісти голові комісії з питань евакуації району про готовність до роботи ПрПЕ;

здійснити заходи для забезпечення охорони, порядку і безпеки на ПрПЕ у місцях висадки та посадки еваконаселення на транспорт;

організувати медичне забезпечення еваконаселення (працівників);

разом з службою торгівлі та харчування організувати буфети та лотки з предметами першої необхідності;

організувати висадку, приймання, облік та тимчасове розміщення еваконаселення;

довести до старших команд (об'єктів) порядок відправлення еваконаселення до місць розміщення, визначити місця очікування, посадки на транспорт, пункти обігріву (зимою), порядок забезпечення водою, харчуванням та надання медичної допомоги;

проводити інструктажі супроводжуючих колон, як себе вести під час руху в пунктах розселення;

організувати проведення на ПрПЕ дозиметричного та хімічного контролю, подавати до комісії з питань евакуації району донесення про дози опромінення особового складу ПрПЕ та стан його працездатності;

при надходженні сигналів ЦЗ організувати виконання їх та укриття еваконаселення на місцевості;

доповідати в комісію з питань евакуації району про хід прийому та розміщення еваконаселення.

**2. Функціональні обов'язки заступника начальника ПрПЕ**

Заступник начальника ПрПЕ підпорядковується безпосередньо начальнику ПрПЕ та виконує завдання за його вказівками. При відсутності начальника ПрПЕ виконує його обов'язки у повному обсязі.

Він зобов'язаний:

***У режимі повсякденного функціонування:***

вивчити свої обов’язки, порядок прийому та розміщення евконаелення на території району;

знати особовий склад ПрПЕ, порядок його оповіщення і збору, порядок забезпечення особового складу ПрПЕ необхідним обладнанням та майном;

знати місце розміщення ПрПЕ та приміщення виділені для нього;

готувати необхідні документи для ПрПЕ;

проводити заняття з особовим складом ПрПЕ.

***З отриманням розпорядження про проведення евакуації:***

отримати задачу від начальника ПрПЕ;

організовувати розміщення обладнання робочих місць груп, що входять до складу ПрПЕ на залізничній станції (пристані);

уточнити з адміністрацією залізничної станції (пристані) місця розміщення ПрПЕ, водопостачання, обігріву, пункту харчування, місць стоянки транспорту;

організувати чергування особового складу ПрПЕ;

уточнити завдання групі охорони публічного порядку в районі станції (пристані) висадки;

підтримувати постійний зв'язок з головою комісії з питань евакуації району щодо виділення автотранспорту для своєчасного вивезення еваконаселення зі станції (пристані) висадки;

контролювати роботу автомобільних колон у місцях посадки;

організовувати забезпечення еваконаселення на станції (пристані) висадки водою, харчуванням та надання медичної допомоги;

доводити розпорядження начальника ПрПЕ до виконавців та перевіряти їх виконання;

вести журнал контролю опромінення особового складу ПрПЕ.

**3. Функціональні обов'язки коменданта ПрПЕ:**

1. ***У режимі повсякденного функціонування:***

вивчити план розміщення ПрПЕ, забезпечити робочі місця інвентарем, обладнанням, майном та меблями;

знати місця можливого укриття особового складу ПрПЕ та еваконаселення;

призначити місця зберігання майна, знати персонал охорони, чергових;

бути готовим в будь-який час розгорнути ПрПЕ;

приймати участь в навчаннях і тренуваннях ПрПЕ.

***З отриманням розпорядження про проведення евакуації:***

прибути до начальника ПрПЕ і отримати завдання;

обладнати інвентарем та меблями робочі місця, медпункт, кімнату матері та дитини, пункт торгівлі та харчування;

підтримувати належний санітарний стан у приміщеннях та на території ПрПЕ. Не допускати порушень санітарних норм;

забезпечити приміщення ПрПЕ безперебійним освітленням;

забезпечити своєчасне закінчення робіт по підготовці сховищ, призначити та проінструктувати старших по сховищах про режим захисту та правилах поведінки населення в сховищах;

доповідати начальнику ПрПЕ про недоліки та питання, які потребують негайного вирішення.

**4. Функціональні обов'язки начальника групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення (працівників)**

Начальник групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення підпорядковується начальнику ПрПЕ і працює під його керівництвом.

Він відповідає за організацію зустрічі, приймання еваконаселення, його точний облік та тимчасове розміщення (при необхідності).

Він зобов'язаний:

1. *У режимі повсякденного функціонування:*

вивчити свої обов’язки та порядок обліку еваконаселення;

знати особовий склад групи, схему оповіщення та зв’язку, робочі місця групи і порядок її розміщення, порядок забезпечення особового складу необхідним обладнанням та майном;

розробляти і своєчасно коригувати окремі документи ПрПЕ (журнали, відомості, бланки списків тощо);

приймати участь у навчанні особового складу групи.

*З отриманням розпорядження про проведення евакуації****:***

отримати задачу від начальника ПрПЕ;

підготувати до роботи необхідні документи (журнали, відомості, бланки, штампи, печатки), і доповісти начальнику ПрПЕ про готовність групи до роботи;

знати план приймання та розміщення еваконаселення, пункти його висадки;

знати графіки прибуття евакопоїздів (суден), автоколон з еваконаселенням і уточнювати їх у адміністрації залізничної станції (пристані);

організувати приймання еваконаселення, його облік та тимчасове розміщення;

узагальнювати дані про прийом еваконаселення та доповідати начальнику ПрПЕ.

**5. Функціональні обов’язки начальника групи відправлення та супроводу евакуйованого населення (працівників) до пункту розміщення**

Начальник групи відправлення та супроводу еваконаселення підпорядковується начальнику ПрПЕ і відповідає за відправлення еваконаселення, що прибуває на ПрПЕ, до місць його розміщення.

Він зобов'язаний:

1. *У режимі повсякденного функціонування:*
2. вивчити свої обов’язки, схему оповіщення та зв’язку, порядок забезпечення особового складу необхідним обладнанням та майном, порядок прийому та розміщення еваконаселення;
3. знати пункти розміщення еваконаселення;
4. знати порядок поставки автоколон та підтримувати зв'язок з автотранспортною службою району;
5. вивчити порядок посадки еваконаселення на транспорт, порядок руху автоколон до місць розміщення та порядок подачі відомостей начальнику ПрПЕ про роботу автоколон;
6. розробляти необхідні документи для роботи групи;
7. приймати участь у навчанні особового складу групи.

*З отриманням розпорядження про проведення евакуації:*

одержати задачу від начальник ПрПЕ;

знати кількість еваконаселення, що прибуває на ПрПЕ та місця його розміщення;

уточнити і підготувати до роботи необхідні документи, перевірити готовність транспорту до вивозу еваконаселення;

знати план-графік вивезення еваконаселення з ПрПЕ до місць розміщення;

знати норми та правила перевезення людей на транспорті;

керувати роботою групи під час посадки еваконаселення на транспорт та відправлення його до місць розміщення;

перед відправленням автоколон призначити старших на автомобілях і довести до них правила безпеки при перевезення людей;

вести облік вивезення еваконаселення;

доповідати начальнику ППЕ про хід відправлення та супроводу евакуйованого населення.

**6. Функціональні обов'язки начальника групи охорони публічного порядку**

Начальник групи охорони публічного порядку підпорядковується начальнику ПрПЕ, оперативно - начальнику лінійного відділення поіліції при станції (пристані) висадки і відповідає за організацію охорони публічного порядку в місцях висадки еваконаселення, в місцях його тимчасового розміщення та в місцях висадки в безпечному районі розміщення.

Він зобов'язаний:

1. *У режимі повсякденного функціонування:*
2. вивчити свої обов’язки, схему оповіщення та зв’язку, порядок прийому і розміщення еваконаселення, порядок забезпечення групи необхідним обладнанням та майном;
3. знати маршрути руху транспорту до місць розміщення еваконаселення;
4. знати схему постів ОПП в районі обслуговування ПрПЕ та спосіб зв’язку з ними;
5. розробляти документи групи охорони публічного порядку ПрПЕ;
6. приймати участь у навчанні особового складу групи ОПП.

*З отриманням розпорядження про проведення евакуації:*

отримати задачу від начальника ПрПЕ;

уточнити схему розміщення постів ОПП у місцях обслуговування ПрПЕ;

установити зв'язок з представником служби ОПП в комісіях з питань району та з начальником ОПП району;

забезпечити громадський порядок у місцях висадки, тимчасового розміщення, та посадки на транспорт;

організувати охорону вантажів та особистих речей еваконаселення, яке прибуло на ПрПЕ, приймати рішучі заходи по ліквідації безладу та паніки під час проведення евакуації;

доповідати про всі правопорушення начальнику ПрПЕ, начальнику служби ОПП району.

**7. Функціональні обов'язки начальника медичного пункту**

Начальник медичного пункту підпорядковується начальнику ПрПЕ і відповідає за медичне забезпечення еваконаселення (працівників), що прибуває на ПрПЕ;

Він зобов'язаний:

1. *У режимі повсякденного функціонування:*
2. вивчити свої обов’язки і знати схему оповіщення та зв’язку, порядок медичного забезпечення евакуаційних заходів, порядок забезпечення особового складу медичного пункту необхідним обладнанням та майном;
3. знати склад і місце розташування медпункту і порядок зв’язку;
4. знати порядок забезпечення медикаментами хворих, виявлених при евакуації;
5. розробити необхідні довідкові матеріали з питань медичного забезпечення на ПрПЕ;
6. підготувати медичну аптечку для особового складу ПрПЕ;
7. доповідати начальнику ПрПЕ про готовність до роботи медпункту.

*З отриманням розпорядження про проведення евакуації:*

отримати задачу від начальника ПрПЕ;

забезпечити організацію медичного пункту на місці висадки;

суворо стежити за санітарним станом населення, надавати першу медичну допомогу прибуваючому населенню та приймати необхідні заходи до ізолювання та госпіталізації хворих у лікувальні заклади;

знати кількість та місця лікувальних закладів навколо ПрПЕ;

доповідати начальнику ПрПЕ та медичну службу комісії з питань евакуації району про стан медичного забезпечення на пункті.

**8. Функціональні обов’язки відповідального кімнати матері та дитини.**

Відповідальний кімнати матері та дитини підпорядкований начальнику ПрПЕ.

Він зобов’язаний:

*У режимі повсякденного функціонування:*

вивчити свої обов’язки, знати порядок оповіщення та зв’язку, обладнання кімнати матері та дитини, порядок прийому, розміщення та відправки матерів з дітьми.

*З отриманням розпорядження про проведення евакуації:*

прибути до начальника ПрПЕ та отримати задачу;

знати обстановку на ПрПЕ;

організувати роботу кімнати матері та дитини;

приймати та вести облік прибуваючих матерів з дітьми, розміщувати їх в кімнаті, організувати комунально-побутове забезпечення матерів з дітьми;

доповідати начальнику ПрПЕ про наявність матерів з дітьми в кімнаті матері та дитини, недоліки та питання для негайного вирішення.

**9. Функціональні обов’язки відповідального столу довідок**

 Начальник столу довідок ПрПЕ підпорядкується начальнику ПрПЕ та його заступнику.

 Начальник столу довідок відповідає за своєчасне розгортання столу довідок, організує роботу особового складу столу довідок і безпосередньо керує ними.

 Він зобов’язаний:

1. *У режимі повсякденного функціонування:*
2. знати свої функціональні обов’язки, схему оповіщення та зв’язку, порядок забезпечення особового складу необхідним обладнанням та майном;
3. знати порядок проведення евакуації, місця тимчасового розміщення еваконаселення;
4. знати розміщення елементів ПрПЕ

*З отриманням розпорядження про проведення евакуації:*

отримати задачу від начальника ПрПЕ;

організувати оповіщення і збір особового складу столу довідок, довести обстановку та розгорнути стіл довідок в установлений термін;

провести уточнення функціональних обов’язків, наявність довідкового матеріалу, необхідних засобів та майна особового складу столу довідок;

організувати роботу особового складу столу довідок.

**10. Особовий склад столу довідок:** *В період роботи ПрПЕ:*

повинен бути готовим дати евакуйованим з зон надзвичайної ситуації інформацію про розташування ПрПЕ та його елементи, про порядок дій евакуйованих від початку прибуття на ПрПЕ до відправлення їх в безпечні пункти розміщення; доповідати начальнику ПрПЕ, його заступнику пронедоліки та питання, які потребують негайного вирішення.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД