



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.03.2024

№ 167

Про утворення органів з евакуації
Печерського району в місті Києві

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 “Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій”, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15 липня 2016 року № 565 “Про утворення комісії з питань евакуації при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)”, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 травня 2022 року № 138 “Про Тимчасовий розподіл обов’язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації”, та з метою планування, підготовки та проведення евакуації, у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій:

1. Утворити:

- 1.1. Органи з евакуації Печерського району міста Києва.
- 1.2. Комісію з питань евакуації Печерського району міста Києва.

2. Затвердити:

- 2.1. Перелік органів з евакуації Печерського району міста Києва, що додається.
- 2.2. Перелік проміжних пунктів евакуації Печерського району міста Києва, що додається.
- 2.3. Перелік приймальних пунктів евакуації Печерського району міста Києва, що додається.
- 2.4. Посадовий склад Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва, що додається.
- 2.5. Положення про Комісію з питань евакуації Печерського району міста Києва, що додається.

16322

2.6. Положення про приймальний пункт евакуації Печерського району міста Києва, що додається.

2.7. Положення про проміжні пункти евакуації Печерського району в місті Києві, що додається.

3. Організаційне забезпечення роботи Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва, здійснення контролю за виконанням її доручень, рішень та приписів покласти на відділ муніципальної безпеки Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

- від 23 травня 2018 року № 312 “Про затвердження положень про комісію з питань евакуації при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації та приймальний евакуаційний пункт”;

- від 04 квітня 2023 року № 155 “Про утворення органів з евакуації Печерського району міста Києва”.

5. Розпорядження набирає чинності з моменту прийняття.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 15 березня 2024 року № 167

Посадовий склад Комісії з питань евакуації
Печерського району міста Києва

- | | |
|---|--|
| Голова Комісії | - Заступник голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків) |
| Заступник голови Комісії | - Заступник Печерського районного управління ГУ ДСНС України у м. Києві (за згодою) |
| Секретар Комісії | - Головний спеціаліст відділу муніципальної безпеки райдержадміністрації |
| Керівник групи обліку евакуації населення та інформації | - Начальник архівного відділу |
| Керівник групи обліку евакуації майна і матеріальних цінностей | - Начальник відділу з питань майна комунальної власності райдержадміністрації |
| Керівник групи транспортного забезпечення евакуації та перевезень | - Директор КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва" |
| Керівник групи медичного забезпечення | - Завідувач сектору охорони здоров'я райдержадміністрації |
| Керівник групи забезпечення продуктами харчування та предметами першої необхідності | - Заступник начальника відділу торгівлі, споживчого ринку та підприємництва райдержадміністрації |
| Керівник групи розміщення населення | - Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі райдержадміністрації |
| Керівник групи забезпечення громадського порядку і безпеки дорожнього руху | - Заступник начальника Печерського управління поліції ГУ НП України у м. Києві (за згодою) |
| Керівник приймального евакопункту | - Заступник директора ДП "ЦУТБ "Льодовий стадіон" (за згодою) |
| Керівник групи забезпечення зв'язку та оповіщення | - Начальник відділу інформаційних технологій райдержадміністрації |
| Керівник апарату | |

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

15 березня 2024 року № 167

Перелік органів з евакуації Печерського району міста Києва

1. Комісія з питань евакуації Печерського району міста Києва.
2. Проміжний пункт евакуації Печерського району міста Києва.
3. Приймальний пункт евакуації Печерського району міста Києва.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

15 березня 2024 року № 167

Перелік проміжних пунктів евакуації Печерського району міста Києва

1. Проміжний пункт евакуації №1 - спеціалізована школа № 89 I-III ступенів з поглибленим вивченням іноземних мов (вул. Рибальська, 4).
2. Проміжний пункт евакуації №2 - гімназія №117 імені Лесі Українки (вул. Лютеранська, 10).
3. Проміжний пункт евакуації №3 - школа I-III ступенів №133 (вул. Bastionna, 7).

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 15 березня 2024 року № 167

Перелік приймальних пунктів евакуації Печерського району міста Києва

Пункт розміщення, захисту та життєзабезпечення евакуйованого населення - Державне підприємство "Центральна учбово-тренувальна база по ковзанярському спорту "Льодовий стадіон" (далі - ДП "ЦУТБ "Льодовий стадіон"). Юридична адреса: 03187, м. Київ, просп. Академіка Глушкова, буд. 9 і фактична адреса: 02000, м. Київ, пл. Спортивна, 1.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації
виг 15 березня 2024 року №167

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань евакуації Печерського району міста Києва

1. Комісія з питань евакуації Печерського району міста Києва (далі - Комісія) є тимчасовим органом з евакуації, який відповідає за планування евакуації, підготовку населення до здійснення заходів з евакуації, підготовку органів з евакуації до виконання завдань, здійснення контролю за підготовкою проведення евакуації, приймання і розміщення евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей.

Комісія створюється розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації і підпорядковується голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Комісія координує діяльність підпорядкованих органів з питань евакуації (далі - евакооргани), які створюються на території Печерського району міста Києва для організації і проведення евакуації населення та персоналу.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами України з питань цивільного захисту, розпорядженнями голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Положенням.

4. Комісія проводить засідання з питань планування, підготовки, організації, проведення та всебічного забезпечення евакуації населення, приймає відповідні рішення. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

5. Основними завданнями Комісії є:

- планування, підготовка і проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний та воєнний час;
- планування приймання та розміщення евакуйованого населення району;
- підготовка населення до проведення евакуаційних заходів;
- підготовка підпорядкованих евакуаційних органів (об'єктових комісій з питань евакуації, збірних пунктів з евакуації, проміжних пунктів з евакуації, приймальний пункт з евакуації та інших евакоорганів) до виконання завдань;

організація оповіщення населення про виникнення надзвичайних ситуацій та початок евакуації;

вивчення і визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території району;

прогнозування можливих наслідків при виникненні надзвичайних ситуацій і потреби проведення евакуації населення та вивезення матеріальних цінностей;

визначення безпечних місць (пунктів) розміщення евакуйованого населення і надання пропозиції щодо їх закріплення за установами та організаціями;

підготовка безпечних місць (пунктів) для розміщення евакуйованого населення;

вивчення обставин, що склалися в результаті виникнення надзвичайної ситуації, та підготовка пропозицій для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення;

керівництво організацією та проведенням евакуації населення і вивезенням матеріальних цінностей;

залучення до виконання евакуаційних заходів органів управління, підприємств, установ та організацій, сил і засобів служб цивільного захисту районної територіальної підсистеми цивільного захисту, залежно від потреби, та координація їх дій;

контроль за діяльністю евакоорганів району під час підготовки та проведення евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;

контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень;

визначення місць посадки (висадки) населення та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами і пішки;

організація розроблення, погодження та затвердження планів евакуації підпорядкованих евакоорганів району;

організація приймання евакуйованого населення та ведення його обліку;

контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення;

взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакозаходів;

організація інформаційного забезпечення;

здійснення інших функцій, які пов'язані з виконанням покладених на неї завдань.

6. Комісія має право:

приводити в готовність всі евакуаційні органи, необхідні сили і засоби та керувати їх діями з евакуації населення;

залучати для проведення евакозаходів органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання (підприємств, установ та організацій) незалежно від форми власності;

доводити, в межах своєї компетенції, начальникам служб цивільного захисту районної ланки, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форм власності і підпорядкування, завдання з виконання евакуаційних заходів та здійснювати контроль за їх виконанням;

безкоштовно одержувати від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакозаходів;

відпрацьовувати та подавати пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення евакозаходів;

заслуховувати керівників та посадових осіб органів управління і суб'єктів господарювання про хід виконання завдань щодо проведення і забезпечення евакозаходів на території району;

проводити перевірки стану готовності підпорядкованих евакоорганів і служб забезпечення до дій за призначенням;

приймати рішення, в межах повноважень Комісії, під час проведення евакуаційних заходів у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації.

7. Організація роботи Комісії:

Комісія працює згідно з річним планом роботи Комісії, який затверджується головою райдержадміністрації. Контроль за виконанням рішень Комісії покладається на секретаря Комісії.

Комісія контролює діяльність евакуаційних Комісій суб'єктів господарювання та інших евакоорганів, розташованих на території району, під час перевірок, навчань і тренувань.

У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації населення, з складу Комісії створюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

Комісія разом з структурним підрозділом Державної служби України з надзвичайних ситуацій організовує та постійно удосконалює системи зв'язку евакуаційних органів.

Комісія розробляє завдання щодо транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей із небезпечних зон в особливий період та доводить їх до підприємств, установ та організацій.

На період підготовки та проведення евакозаходів Комісія забезпечується відповідними засобами зв'язку.

Транспортне забезпечення членів Комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на районну державну адміністрацію.

Члени Комісії на період проведення евакозаходів, якщо цього вимагають обставини, забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

Організація побутового забезпечення членів Комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на районну державну адміністрацію.

За членами Комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи. Засідання Комісії проводяться в залежності від обстановки, яка склалася, але не рідше одного разу в квартал. Рішення Комісії приймаються колегіально більш як двома третинами складу Комісії. Член Комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті Комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Рішення Комісії оформляються протоколом.

8. Склад Комісії з питань евакуації:

До складу комісій з питань евакуації входять:

голова Комісії;

заступник голови Комісії;

секретар Комісії;

керівник групи обліку евакуації населення та інформації;

керівник групи обліку евакуації майна і матеріальних цінностей;

керівник групи транспортного забезпечення евакуації та перевезень;

керівник групи медичного забезпечення;

керівник групи забезпечення продуктами харчування та предметами першої необхідності;

керівник групи розміщення населення;

керівник групи забезпечення громадського порядку і безпеки дорожнього руху;

керівник приймального евакопункту;

керівник групи забезпечення зв'язку та оповіщення.

Групи забезпечення евакозаходів формуються з працівників районної державної адміністрації та комунальних підприємств району. Кількість фахівців у групах визначається рішенням голови районної державної адміністрації.

9. Функціональні обов'язки голови Комісії:

Голова Комісії підпорядковується голові районної державної адміністрації, особисто керує роботою Комісії і відповідає за:

планування, організацію та проведення евакуаційних заходів;

підготовку особового складу Комісії та евакоорганів району до виконання покладених на них завдань.

Голова Комісії має право:

вносити пропозиції щодо чисельного та персонального складу Комісії;

розподіляти обов'язки посадових осіб Комісії;

визначати завдання керівникам груп забезпечення щодо організації всебічного забезпечення евакуації населення.

Голова Комісії:

здійснює керівництво діяльністю Комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комісію завдань та прийняття ним рішення, визначає ступінь відповідальності посадових осіб Комісії з питань евакуації;

здійснює підготовку Комісії до виконання евакуаційних заходів при виникненні надзвичайних ситуацій;

організовує роботу Комісії з розроблення Плану евакуації населення району в разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;

контролює створення евакоорганів у районі (об'єктових комісій з питань евакуації та інших евакоорганів), достатніх для проведення евакуації та приймання населення при виникненні надзвичайних ситуацій;

організовує надання допомоги евакуйованому населенню з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту;

затверджує положення про структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників евакоорганів району;

бере участь у розробці документів Комісії, функціональних обов'язків її членів та організації навчання;

здійснює керівництво евакуаційними органами району при проведенні евакуації (прийманні) населення;

віддає у межах своїх повноважень розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма органами управління та керівниками об'єктів господарювання незалежно від форм власності.

10. Заступник голови Комісії відповідає за:

своєчасність розроблення Плану проведення заходів з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій на території Печерського району м. Києва і коригування його щороку до 01 березня станом на 01 січня поточного року;

координацію діяльності груп, що входять до складу Комісії, при проведенні евакуації;

організацію чергування членів Комісії;

під час відсутності голови Комісії виконує його обов'язки.

11. Секретар Комісії підпорядковується голові Комісії та його заступнику.

Він відповідає за:

своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови Комісії;

збір і узагальнення інформації, що надходить;

облік отриманих Комісією та відданих головою розпоряджень;

оформлення і реєстрацію документів Комісії з питань евакуації.

12. Основними завданнями груп забезпечення евакуаційних заходів (в частині, що їх стосується) є:

розроблення розділу Плану проведення заходів з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій на території Печерського району м. Києва;

забезпечення підготовки і проведення евакуації населення за своїми напрямками і щорічне його коригування до 01 березня станом на 01 січня поточного року;

визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакозаходів за напрямками, та подача заявок на поповнення недостатньої кількості матеріальних засобів;

організація забезпечення евакозаходів під час проведення евакуації населення і в безпечних місцях (пунктах) районах розміщення;

узагальнення даних щодо переліку майна, яке підлягає вивезенню на нове місце розташування під час проведення евакуації;

повне і своєчасне забезпечення груп Комісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів Комісії;

взаємодія з евакоорганами Печерського району м. Києва.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 15 березня 2024 року №167

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальний пункт евакуації Печерського району міста Києва

1. Приймальний пункт евакуації (далі - ППЕ) створюється рішенням голови райдержадміністрації для зустрічі, приймання евакуйованого населення та організації його життєзабезпечення.

Приймальний пункт евакуації розгортається в безпечному районі, визначеному керівником Печерської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту - будівлі Державного підприємства "Центральна учбово-тренувальна база по ковзанярському спорту "Льодовий стадіон" (далі - ДП "ЦУТБ "Льодовий стадіон") (пл. Спортивна, 1).

Положення про приймальний пункт евакуації (далі - Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 "Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру" та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15 липня 2016 року № 565 "Про утворення комісії з питань евакуації при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)".

2. Основними завданнями приймального пункту евакуації є:

зустріч прибуваючих авто та піших колон і розміщення евакуйованого населення (далі - еваконаселення) на заздалегідь підготовлених місцях в ППЕ; організація прийому, реєстрації та обліку евакуйованих; організація розміщення еваконаселення, забезпечення його життєдіяльності;

організація надання медичної допомоги хворим із числа прибуваючого евакуйованого населення;

забезпечення дотримання громадського порядку в приміщеннях ППЕ та на прилеглий території;

доповідь голові евакуаційної Комісії району про час прибуття, кількість населення, що прибуло.

3. Склад приймального пункту евакуації:

начальник ППЕ;

заступник начальника ППЕ;

група зустрічі, прийому та тимчасового розміщення (3-5 осіб);
 група реєстрації та обліку (3-5 осіб);
 помічники начальника ППЕ за видами забезпечення:
 з оповіщення і зв'язку -1 особа;
 з охорони громадського порядку - 1 особа;
 з торгівлі і харчування - 1 особа;
 з медичного забезпечення -1 особа;
 з транспортного забезпечення -1 особа;
 комендант ППЕ -1 особа.
 представники об'єктів і житлово-експлуатаційних організацій.

4. Функціональні обов'язки начальника приймального пункту евакуації.
 Керівник приймального пункту евакуації підпорядковується голові Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва і відповідає за своєчасний та організований прийом еваконаселення, його тимчасове розміщення та організацію життєзабезпечення.

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

брати участь у розробленні Планів евакуації населення району при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій і розміщенні евакуйованого населення в приймальному евакопункті;

знати дані про кількість населення, що підлягає евакуації і розміщенню в приміщеннях приймального пункту евакуації;

організувати та проводити навчання і тренування, на яких практично відпрацьовувати дії особового складу приймального пункту евакуації в рамках командно-штабних навчань міста або за окремим планом;

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

привести у готовність приймальний пункт евакуації, поставити особовому складу завдання щодо організації зустрічі та розміщення евакуйованого населення в приймальному евакопункті;

організувати облік і тимчасове розміщення евакуйованого населення;

визначити приміщення для забезпечення харчуванням, предметами першої необхідності та надання медичної допомоги;

забезпечити розміщення правоохоронних органів, ДСНС;

організувати взаємодію з Комісією з питань евакуації Печерського району міста Києва (групами медичного забезпечення, забезпечення публічного порядку і безпеки дорожнього руху, забезпечення продуктами харчування та предметами першої необхідності та іншими);

узагальнювати дані про приймання еваконаселення і доповідати голові Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва.

5. Функціональні обов'язки заступника начальника приймального пункту евакуації.

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

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

готувати особовий склад ППЕ для практичних дій з прийому та розміщенню населення;

уточнювати завдання групам обліку і реєстрації, прийому і розміщення евакопонаселення;

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

керувати прийомом евакуйованого населення;

організувати розміщення обладнання робочих місць груп, що входять до складу приймального пункту евакуації;

організувати розміщення для евакопонаселення постів з питною водою, місць харчування та приміщень для надання медичної допомоги;

доводити розпорядження керівника ППЕ до виконавців та перевіряти їх виконання;

вести журнал контролю опромінення особового складу приймального пункту евакуації.

6. Функціональні обов'язки керівника групи реєстрації та обліку евакопонаселення,

Керівник групи реєстрації та обліку евакопонаселення підпорядковується керівнику ППЕ і працює під його керівництвом. Він відповідає за організацію реєстрації та обліку евакуйованого населення.

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

знати свої обов'язки, порядок реєстрації та обліку евакопонаселення і знати особовий склад групи реєстрації та обліку, робочі місця групи і порядок її розміщення;

розробляти і своєчасно корегувати окремі документи приймального пункту евакуації;

організувати і приймати участь у навчанні особового складу групи.

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

негайно прибути до керівника приймального пункту евакуації і отримати завдання, привести у готовність групу, поставити особовому складу групи завдання;

розташувати групу на робочому місці, уточнити функціональні обов'язки, розрахунки з прийому евакопонаселення, підготувати до роботи необхідні документи, штампи, печатки;

через кожну годину доповідати керівнику ППЕ про прибуття еваконаселення та готувати донесення Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва про хід збору, прийому та розміщення еваконаселення.

7. Функціональні обов'язки керівника групи зустрічі, прийому та тимчасового розміщення.

Керівник групи зустрічі, прийому та тимчасового розміщення підпорядковується керівнику ППЕ і працює під його керівництвом. Він відповідає за організацію зустрічі, приймання еваконаселення, його облік та тимчасове розміщення (при необхідності).

Керівника групи зустрічі, прийому та тимчасового розміщення зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

знати свої обов'язки, порядок зустрічі та прийому, робочі місця групи, порядок її розміщення та роботи, план приймання та розміщення евакуйованого населення;

знати графіки прибуття еваконаселення, дані про кількість населення і об'єктів, що перебувають на ППЕ;

брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацювати обов'язки особового складу групи.

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

привести у готовність групу, поставити особовому складу групи завдання щодо організації зустрічі та розміщення евакуйованого населення в приймальному пункті евакуації;

уточнити дані про кількість населення та об'єктів, що підлягають евакуації; організувати приймання евакуйованого населення, його облік та тимчасове розміщення;

узагальнювати дані про прийом еваконаселення та доповідати керівнику приймального пункту евакуації.

8. Функціональні обов'язки керівника групи з охорони громадського порядку.

Керівник групи з охорони громадського порядку підпорядковується керівнику приймального пункту евакуації і відповідає за організацію охорони громадського порядку в приймальному пункті евакуації та навколишній території.

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

знати свої обов'язки, порядок збору, прийому, розміщення еваконаселення, план розміщення приймального пункту евакуації;

брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацювати обов'язки особового складу групи;

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

забезпечити громадський порядок в приймальному пункті евакуації;
 організувати охорону вантажів та особистих речей еваконаселення, яке
 прибуло на ППЕ;
 організувати регулювання руху транспорту в місцях під'їзду (підходу).

9. Функціональні обов'язки керівника з медичного забезпечення.

Керівник з медичного забезпечення підпорядковується керівнику
 приймального пункту евакуації і відповідає за медичне забезпечення
 еваконаселення, що прибуває на ППЕ;

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

знати свої обов'язки, порядок збору, прийому, розміщення еваконаселення,
 порядок медичного забезпечення евакуаційних заходів, склад і місце розміщення
 медпункту і порядок зв'язку з представником медичної служби Комісії з питань
 евакуації Печерського району міста Києва, порядок забезпечення медикаментами
 хворих, що виявлені при проведенні евакуаційних заходів;

розробляти та своєчасно коригувати документи з питань медичного
 забезпечення;

організувати та приймати участь у навчанні особового складу
 приймального пункту евакуації;

знати кількість та місця лікувальних закладів навколо ППЕ;

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

негайно прибути до керівника приймального пункту евакуації і отримати
 завдання;

уточнити з керівником медичної служби району порядок забезпечення
 еваконаселення медикаментами та медичними засобами індивідуального
 захисту;

забезпечити розгортання та роботу медпункту на приймальному пункті
 евакуації;

надавати першу медичну допомогу прибуваючому населенню, приймати
 заходи щодо відправки потребуючих лікування в стаціонарі;

керувати відправленням хворих у лікувальні заклади;

доповідати керівнику приймального пункту евакуації про стан медичного
 забезпечення на пункті.

10. Функціональні обов'язки коменданта приймального пункту евакуації.

Комендант ППЕ підпорядковується керівнику приймального пункту
 евакуації і зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки, план розміщення приймального пункту евакуації,
 забезпечити робочі місця інвентарем, меблями, тощо;

знати у якому місці розташовані засоби індивідуального захисту для
 особового складу ППЕ та порядок їх використання;

знати порядок розгортання приймального пункту евакуації, організації комендантської служби та забезпечення охорони громадського порядку;

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

негайно прибути до керівника приймального пункту евакуації і отримати завдання;

забезпечити розгортання ІППЕ, забезпечити робочі місця, медпункт, дитячу кімнату, пункт торгівлі та харчування меблями та інвентарем;

підтримувати належний санітарний стан у приміщеннях і на території приймального пункту евакуації та не допускати порушень санітарно-гігієнічних норм;

забезпечити своєчасне проведення робіт з підготовки місць для прийому еваконаселення, призначити та проінструктувати старших про режими та правила поведінки;

знати сигнали цивільного захисту і дії за ними;

виконувати інші завдання керівника приймального пункту евакуації.

11. Організація роботи приймального пункту евакуації.

Особовий склад приймального пункту з евакуації працює згідно з річним планом, який затверджується головою Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва.

За особовим складом приймального пункту евакуації на час виконання завдань з питань евакуації зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

Підготовка особового складу приймального пункту евакуації здійснюється у Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 15 березня 2016 року № 167

ПОЛОЖЕННЯ

про проміжні пункти евакуації Печерського району в місті Києві

1. Проміжні пункти евакуації (далі - ППЕ) створюються за рішенням голови райдержадміністрації для зустрічі, приймання та відправлення евакуйованих в безпечні райони (місця) розміщення.

Проміжні пункти евакуації розміщуються на зовнішньому кордоні зони надзвичайної ситуації, пов'язаної з радіоактивним забрудненням (хімічним зараженням), для пересадки населення з транспорту, що працював у зоні надзвичайної ситуації, на дезактивовані транспортні засоби, які здійснюють перевезення на незабруднені (незаражені) території.

Кількість, нумерація, місця розташування та перелік підприємств, установ і закладів, на території яких розміщуються проміжні пункти евакуації, визначаються місцевою держадміністрацією, а саме: проміжний пункт евакуації №1 - спеціалізована школа №89 I-III ступенів з поглибленим вивченням іноземних мов (вул. Рибальська, 4); проміжний пункт евакуації №2 - гімназія №117 імені Лесі Українки (вул. Лютеранська, 10) та проміжний пункт евакуації №3 - школа I-III ступенів №133 (вул. Бастіонна, 7).

Положення про приймальний пункт евакуації (далі – Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 “Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру” та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15 липня 2016 року № 565 “Про утворення комісії з питань евакуації при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)”.

2. Основні завдання проміжних пунктів евакуації:

- облік, реєстрація населення (працівників), яке прибуває із забруднених зон;
- дозиметричний та хімічний контроль;
- проведення санітарної обробки евакуйованого населення (працівників) та при необхідності надання медичної допомоги хворим;
- відправлення евакуйованих до безпечних районів (пунктів) розміщення;
- проведення при необхідності заміни або спеціальної обробки забрудненого одягу та взуття;
- організація пересадки евакуйованих з транспорту, який рухався по забрудненій місцевості, на “чистий” транспорт;

забезпечення громадського порядку на пункті;
 доповідь голові евакуаційної Комісії про час прибуття, кількість населення (працівників), яке прибуло на ППЕ та відправлення його в безпечні райони.

3. До складу проміжного пункту евакуації входять:

начальник ППЕ;

заступник начальника ППЕ;

комендант ППЕ;

група охорони громадського порядку (2-3 особи);

група регулювання руху (3-4 особи);

медичний пункт (1-2 особи);

санітарно - мийний пункт (2-3 особи);

група реєстрації та обліку (1-2 особи);

пост дозиметричного контролю (1-2 особи).

4. Функціональні обов'язки начальника проміжного пункту евакуації.

Керівник проміжного пункту евакуації підпорядковується голові Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва і відповідає за своєчасний та організований прийом еваконаселення, проведення санітарної обробки евакуйованого населення (працівників) та при необхідності надання медичної допомоги хворим і відправлення його в безпечні райони.

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

брати участь у розробленні Планів евакуації населення району при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій;

організувати та проводити командно-штабні навчання і тренування, на яких практично відпрацьовувати дії особового складу проміжного пункту евакуації;

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

привести у готовність проміжний пункт евакуації, поставити особовому складу завдання щодо організації зустрічі евакуйованого населення та проведення його санітарної обробки і при необхідності надання медичної допомоги хворим;

організувати облік та реєстрацію населення (працівників), яке прибуває із забруднених зон;

організація пересадки евакуйованих з транспорту, який рухався по забрудненій місцевості, на "чистий" транспорт;

повідомити голові Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва про час прибуття, кількість населення (працівників), яке прибуло на ППЕ та відправлення його в безпечні райони.

5. Функціональні обов'язки заступника начальника проміжного пункту евакуації.

Заступник начальника проміжного пункту евакуації підпорядковується безпосередньо начальнику ППЕ та виконує завдання за його вказівками. При

відсутності начальника проміжного пункту евакуації виконує його обов'язки у повному обсязі.

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

- готувати особовий склад ППЕ для практичних дій з прийому населення;
- уточнювати завдання групам обліку і реєстрації з прийому населення;
- з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:
- організувати розміщення та обладнання робочих місць груп, що входять до складу проміжного пункту евакуації;
- керувати прийомом евакуйованого населення;
- доводити розпорядження керівника ППЕ до виконавців та перевіряти їх виконання;
- вести журнал контролю опромінення особового складу приймального пункту евакуації.
- забезпечувати проведення при необхідності заміни або спеціальної обробки забрудненого одягу та взуття;
- відправлення евакуйованих до безпечних районів (пунктів) розміщення.

6. Функціональні обов'язки коменданта проміжного пункту евакуації.

Комендант ППЕ підпорядковується керівнику проміжного пункту евакуації і зобов'язаний:

- під час повсякденної діяльності:
 - вивчити свої обов'язки, план розміщення проміжного пункту евакуації, забезпечити робочі місця інвентарем, меблями, тощо;
 - знати у якому місці розташовані засоби індивідуального захисту для особового складу ППЕ та порядок їх використання;
 - знати порядок розгортання проміжного пункту евакуації, організації комендантської служби та забезпечення охорони громадського порядку;
 - з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:
 - негайно прибути до керівника проміжного пункту евакуації і отримати завдання;
 - забезпечити розгортання ППЕ, забезпечити робочі місця, медпункт, дитячу кімнату;
 - підтримувати належний санітарний стан у приміщеннях і на території проміжного пункту евакуації та не допускати порушень санітарно-гігієнічних норм;
 - забезпечити своєчасне проведення робіт з підготовки місць для прийому еваконаселення, призначити та проінструктувати старших про режими та правила поведінки;
 - знати сигнали цивільного захисту і дії за ними;
 - виконувати інші завдання керівника проміжного пункту евакуації.
7. Функціональні обов'язки керівника групи з охорони громадського порядку.

Керівник групи з охорони громадського порядку підпорядковується керівнику проміжного пункту евакуації і відповідає за організацію охорони громадського порядку в проміжного пункту евакуації та навколишній території.

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

знати свої обов'язки, порядок збору, прийому, розміщення еваконаселення, план розміщення проміжного пункту евакуації;

брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацювати обов'язки особового складу групи;

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

забезпечити громадський порядок в проміжному пункті евакуації;

організувати охорону вантажів та особистих речей еваконаселення, яке прибуло на ППЕ;

організувати регулювання руху транспорту в місцях під'їзду (підходу).

8. Функціональні обов'язки керівника групи реєстрації та обліку еваконаселення,

Керівник групи реєстрації та обліку еваконаселення підпорядковується керівнику ППЕ і працює під його керівництвом. Він відповідає за організацію реєстрації та обліку евакуйованого населення.

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

знати свої обов'язки, порядок реєстрації та обліку еваконаселення і знати особовий склад групи реєстрації та обліку, робочі місця групи і порядок її розміщення;

розробляти і своєчасно корегувати окремі документи проміжного пункту евакуації;

організувати і приймати участь у навчанні особового складу групи.

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

негайно прибути до керівника проміжного пункту евакуації і отримати завдання, привести у готовність групу, поставити особовому складу групи завдання;

розташувати групу на робочому місці, уточнити функціональні обов'язки, розрахунки з прийому еваконаселення, підготувати до роботи необхідні документи, штампи, печатки;

через кожну годину доповідати керівнику ППЕ про прибуття еваконаселення та готувати донесення Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва про хід прийому та відправлення еваконаселення.

9. Функціональні обов'язки керівника з медичного забезпечення.

Керівник з медичного забезпечення підпорядковується керівнику проміжного пункту евакуації і відповідає за медичне забезпечення еваконаселення, що прибуває на ППЕ;

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

знати свої обов'язки, порядок прийому та відправлення еваконаселення, порядок медичного забезпечення евакуаційних заходів, склад і місце розміщення медпункту і порядок зв'язку з представником медичної служби Комісії з питань евакуації Печерського району міста Києва, порядок забезпечення медикаментами хворих, що виявлені при проведенні евакуаційних заходів;

розробляти та своєчасно коригувати документи з питань медичного забезпечення;

організувати та приймати участь у навчанні особового складу проміжного пункту евакуації;

знати кількість та місця лікувальних закладів навколо ППЕ;

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

негайно прибути до керівника проміжного пункту евакуації і отримати завдання;

уточнити з керівником медичної служби району порядок забезпечення еваконаселення медикаментами та медичними засобами індивідуального захисту;

забезпечити розгортання та роботу медпункту на проміжному пункті евакуації;

надавати першу медичну допомогу прибуваючому населенню, приймати заходи щодо відправки потребуючих лікування в стаціонарі;

керувати відправленням хворих у лікувальні заклади;

доповідати керівнику проміжного пункту евакуації про стан медичного забезпечення на пункті.

9. Функціональні обов'язки керівника поста дозиметричного контролю.

Керівник поста дозиметричного контролю підпорядковується керівнику проміжного пункту евакуації і відповідає за дозиметричний контроль еваконаселення, що прибуває на ППЕ та вибуває з нього;

Він зобов'язаний:

під час повсякденної діяльності:

знати свої обов'язки, порядок прийому та відправлення еваконаселення, а також порядок проведення дозиметричного контролю його, склад і місце розміщення поста дозиметричного контролю і порядок зв'язку з диспетчерською службою та постами радіаційного і хімічного спостереження для отримання інформації про фактичну радіаційну (хімічну) обстановку на території району, узагальнює її та доповідає начальнику ППЕ.

розробляти та своєчасно коригувати документи з питань дозиметричного контролю;

організувати та приймати участь у навчанні особового складу проміжного пункту евакуації;

з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

За особовим складом проміжного пункту евакуації на час виконання завдань з питань евакуації зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

Підготовка особового складу проміжного пункту евакуації здійснюється у Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ