ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Сторожинецької міської ради

від 10.03.2021 р. № 44

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про збірний евакуаційний пункт (ЗЕП)**

**1.Загальні положення**

Збірний пункти евакуації призначений для збору і реєстрації населення (працівників), яке підлягає евакуації та організації його вивезення (виведення) у безпечні райони (залізничним транспортом, автотранспортом, пішими колонами, власним транспортом).

Збірні пункти евакуації створюються розпорядженням міського голови на підприємствах, установах і організаціях Сторожинецької міської територіальної громади. Збірний пункт евакуації має свій номер і за кожним з них закріплюється певна територія.

Начальником збірного пункту евакуації призначається особа із числа керівного складу суб’єкта господарювання, на базі якого він створюється.

Збірний пункт евакуації безпосередньо підпорядковується комісії з питань евакуації Сторожинецької міської територіальної громади під час проведення евакуаційних заходів, а по внутрішніх питаннях - керівнику суб’єкта господарювання.

Збірний пункт евакуації розгортається за рішенням комісії з питань евакуації Сторожинецької міської територіальної громади та наказом керівника суб’єкта господарювання, на базі якого він створений.

 **2. Основними завданнями збірного пункту евакуації є:**

2.1. Організація збору населення, яке підлягає евакуації для їх організованого виведення (вивезення) під час проведення загальної евакуації.

2.2. Організація прийому, реєстрації та обліку населення, яке підлягають евакуації.

2.3. Організація забезпечення населення, яке підлягає евакуації питною водою, надання медичної допомоги.

2.4. Організація відправки донесень про хід евакуації та контроль виконання заходів з евакуації.

2.5. Забезпечення додержання порядку та безпеки громадян на збірному пункті евакуації.

**3. Під час повсякденної діяльності керівництвом збірного пункту з питань евакуації здійснюється:**

3.1. Розроблення документів, необхідних для організації підготовки та проведення заходів з евакуації;

3.2 . Розроблення спільно з комісією з питань евакуації Сторожинецької міської територіальної громади та суб’єктами господарювання, які закріплені до збірного пункту евакуації схеми зв’язку і оповіщення при проведенні заходів з евакуації;

3.3. Проведення занять і тренувань з особовим складом збірного пункту евакуації з метою підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів;

3.4. Узагальнення і уточнення кількості населення (працівників), що закріплене до збірного пункту евакуації згідно наданих списків громадян, які підлягають евакуації, особами, які здійснюють управління суб’єктом господарювання, підприємствами, що є виконавцями послуг з утримання житлових будинків та прибудинкової території, ОСББ (згідно постанови КМУ від 30.10.2013р. №841 „Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій” із внесеними змінами згідно з Постановою КМУ [№ 905 від 30.11.2016](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/905-2016-%D0%BF/paran9#n9) р.).

3.5. Здійснення прогнозування кількості населення, яке може знаходитися на даній території під час проведення загальної евакуації.

3.6. Підготовка місць розташування збірного пункту евакуації.

**4. При проведенні загальної евакуації:**

4.1. Встановити зв’язок з комісією з питань евакуації Сторожинецької міської територіальної громади, уточнити завдання, район проведення евакуаційних заходів.

4.2. Привести збірний пункт евакуації в готовність до роботи.

4.3. Підтримувати зв’язок з суб’єктами господарювання, підприємствами, що є виконавцями послуг з утримання житлових будинків та прибудинкової території, ОСББ, які закріплені до збірного пункту евакуації.

4.4. Погодити з комісією з питань евакуації Сторожинецької міської територіальної громади графіки проведення евакуаційних заходів.

4.5. Разом з представниками комісій з питань евакуації суб’єктів господарювання вести облік прибуття населення, яке підлягає евакуації.

4.6. Узагальнені дані щодо кількості осіб, які підлягають евакуації доповідати комісії з питань евакуації Сторожинецької міської територіальної громади у встановлені терміни.

**5. Склад збірного пункту евакуації:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Посадова особа** | **Кількість чол.** |
| Начальник збірного пункту евакуації | 1 |
| Заступник начальника збірного пункту евакуації | 1 |
| Секретар комісії  | 1 |
| Група зв’язку та оповіщення | 4 |
| Група обліку евакуації населення та інформації | 3 |
| Група охорони громадського порядку і безпеки руху | 2 |
| Група транспортного забезпечення | 3 |
| Група медичного забезпечення  | 2 |
| Група організації розміщення населення в безпечному місці | 3 |
| Група забезпечення заходів з питань евакуації  | 5 |

**6. Орієнтовний перелік приміщень збірного пункту евакуації:**

6.1. Місце зустрічі та прийому.

6.2. Місце реєстрації.

6.3. Приміщення начальника збірного пункту евакуації (заступник начальника).

6.4. Приміщення для групи реєстрації та обліку.

6.5. Приміщення для групи комплектування колон, ешелонів.

6.6. Приміщення для представників суб’єктів господарювання, підприємств, що є виконавцями послуг з утримання житлових будинків та прибудинкової території, ОСББ.

6.7. Приміщення медичного пункту.

6.8. Кімната матері і дитини.

6.9. Приміщення коменданта.

**7. Основні документи збірного пункту евакуації:**

7.1. Розпорядження міського голови про створення збірного пункту евакуації.

7.2. Наказ керівника суб’єкта господарювання про створення збірного пункту евакуації.

7.3. Схема організаційної структури збірного пункту евакуації.

7.4. Список особового складу збірного пункту евакуації.

7.5. Схема оповіщення особового складу збірного пункту евакуації.

7.6. Схема зв’язку з комісією з питань евакуації Сторожинецької міської територіальної громади, суб’єктами господарювання, підприємствами, що є виконавцями послуг з утримання житлових будинків та прибудинкової території, ОСББ, які закріплені до збірного пункту евакуації.

7.7. Графік оповіщення суб’єктів господарювання, підприємств, що є виконавцями послуг з утримання житлових будинків та прибудинкової території, ОСББ.

7.8. Обов’язки особового складу збірного пункту евакуації.

7.9. План розташування службових приміщень.

7.10. План розташування приміщень для населення, яке підлягає евакуації.

7.11. Сигнали оповіщення цивільного захисту.

7.12. Документація:

- журнал реєстрації та обліку вхідних (вихідних) списків на евакуацію від суб’єктів господарювання, підприємств, що є виконавцями послуг з утримання житлових будинків та прибудинкової території, ОСББ;

- журнал обліку прийнятих та відданих розпоряджень;

- графік контролю проведення заходів з евакуації;

7.13. Перелік майна і обладнання (вказівники, нарукавні пов’язки, алгоритм дій, пам’ятки та інше) необхідного для роботи збірного пункту евакуації.

**Секретар міської ради Дмитро БОЙЧУК**