



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
РАХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 03.12.2024 г.

№ 30-р

**О создании УКП (учебно-консультационного пункта) по гражданской
обороне и чрезвычайным ситуациям на территории
Рахинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 04.09.2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Рахинского сельского поселения,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Рахинского сельского поселения (Приложение 1);

2. Утвердить учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в администрации Рахинского сельского поселения;

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы, ведущих свою деятельность на территории Рахинского сельского поселения обеспечить обучение своих работников мерам пожарной безопасности и защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

4. Подготовку ГО и ЧС в администрации Рахинского сельского поселения организовать по группам обучения:

- группа руководящего состава – руководитель группы председатель комиссии КЧС и ОПБ;

- группа формирований ГОЧС – руководитель группы начальник штаба ГО;

- население незанятое в сфере производства и обслуживания – руководитель группы ведущий специалист, секретарь КЧС сельского поселения.

5. Руководителям групп обучения по ГОЧС ежегодно составлять на каждую учебную группу расписание занятий и вести учет занятий в журналах подготовки по ГОЧС.

6. Подготовку проводить :

- с руководящим составом в объеме – 20 часов;

- с личным составом формирований в объеме – 20 часов (из них: 14 часов – общая тематика, 6 часов – специальная тематика, отрабатываемая формированиями с учетом их предназначения);

7. Обучение населения не занятого в сферах производства и обслуживания осуществлять путем проведения бесед, лекций, привлечения на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий и памяток, просмотра телепередач по тематике защиты от чрезвычайных ситуаций.

8. Занятия проводить в нерабочее время по 2 часа каждую вторую пятницу месяца.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Рахинского сельского поселения в сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рахинского сельского поселения

Ф.Д.Кадовба.

Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 N 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны", постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 N 547 "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера". Настоящее Положение определяет порядок создания и работы учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

1.2. Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - У КП по ГОЧС) создаются по месту жительства людей, как правило, на базе жилищно-эксплуатационных и социальных учреждений, на предприятиях, в их структурных подразделениях, учреждениях и организациях, учебных заведениях, местах массового пребывания людей, объектах здравоохранения, в досугово-развлекательных и торговых комплексах.

1.3. У КП по ГОЧС предназначены для оперативного информирования неработающего населения о правилах поведения и основных способах защиты в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, приемах оказания первой помощи и правилах пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

2. Цели и задачи У КП по ГОЧС

2.1. Основными целями У КП по ГОЧС являются:

- расширение информационно-просветительского обеспечения и улучшение подготовки населения по месту жительства по вопросам гражданской обороны и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- формирование психологической устойчивости населения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- воспитание чувства ответственности за личную, семейную и коллективную безопасность;
- формирование у населения культуры безопасности жизнедеятельности.

2.2. Основными задачами У КП по ГОЧС являются:

- разработка, накопление и доведение до населения учебно-методических материалов, справок, памяток, аудио- и видеоматериалов по обеспечению безопасности и гражданской обороне, действиям при угрозе возникновения и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и

биолого-социального характера, а также при возникновении опасностей во время военных конфликтов или вследствие этих конфликтов;

- ознакомление неработающего населения с действующим законодательством в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, с правилами поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, доступными способами и средствами защиты от радиоактивных, отравляющих и аварийно-химических опасных веществ, от воздействия биологически опасных средств, а также с приемами оказания самопомощи и взаимопомощи при поражениях и несчастных случаях;

- разъяснение и предоставление в пределах компетенции необходимых справок и информации о радиационной, химической, пожарной, санитарно-эпидемиологической и экологической обстановке на территории муниципального образования;

- доведение до консультируемых граждан сведений о контактных телефонах сил, служб и организаций муниципального образования, оказывающих помощь или консультации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и при несчастных случаях.

3. Порядок создания и работы УКП ПО ГОЧС

3.1. УКП по ГОЧС создается на основании распоряжения администрации муниципального образования.

Методическое руководство и контроль за работой УКП по ГОЧС возлагается на Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования.

Непосредственное руководство и обеспечение работы УКП по ГОЧС по предоставлению населению необходимой информации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах возлагается на руководителя организации (учреждения).

Начальник УКП по ГОЧС назначается приказом руководителя организации (учреждения) из числа штатных сотрудников.

3.2. Работа УКП по ГОЧС организуется путем:

- проведения плановых занятий, бесед;

- проведения инструктажей при заселении гражданами квартир, а также бесед, проводимых в ходе проверок противопожарного состояния и по фактам пожаров в квартирах;

- участия в мероприятиях по пожарной безопасности;

- участия в мероприятиях, проводимых в рамках противопожарной пропаганды, которая организуется администрацией муниципального образования и осуществляется через средства массовой информации, посредством издания и распространения памяток, а также в ходе проведения собраний населения;

- проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино- и видеофильмов по безопасности жизнедеятельности и др.);

- распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и ПБ.

4. Оснащение УКП ПО ГОЧС

4.1. На входе в УКП по ГОЧС должна быть размещена вывеска "Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций населения" с указанием времени его работы.

4.2. Для обеспечения работы УКП по ГОЧС используется учебно-материальная база (учебно-методическая и справочная литература, плакаты, нормативные документы, технические средства обучения).

5. Перечень необходимой документации УКП ПО ГОЧС

- распоряжение администрации муниципального образования о создании УКП по ГОЧС муниципального образования;
- положение об УКП;
- распорядок дня работы УКП по ГОЧС;
- график дежурств по УКП по ГОЧС;
- журналы учета занятий и консультаций;
- расписание занятий и консультаций на год;
- план работы на год;
- приказ руководителя организации (учреждения) об организации работы УКП по ГОЧС;
- журнал персонального учета населения, закрепленного за УКП по ГОЧС;
- журнал учета посещаемости мероприятий на УКП по ГОЧС.

6. Обязанности начальника (консультанта) УКП ПО ГОЧС

Начальник (консультант) УКП по ГОЧС:

- отвечает за планирование, организацию и проведение консультаций, состояние учебно-материальной базы;
- разрабатывает и ведет учетные и отчетные документы;
- в соответствии с расписанием проводит плановые занятия и консультации в объеме, установленном в программе подготовки неработающего населения;
- осуществляет контроль самостоятельной подготовки обучаемого населения и оказывает им индивидуальную помощь;
- организовывает учет учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, их хранение и своевременное списание;
- следит за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;
- поддерживает постоянное взаимодействие по вопросам обучения населения со специалистами Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования.

Начальник (консультант) УКП по ГОЧС подчиняется руководителю организации (учреждения), на базе которого создан УКП по ГОЧС.

Приложение 1
Утверждаю:
Руководитель УКП ГО и ЧС
Рахинского сельского поселения
Ф.Д.Кадовба
" ____ " _____ 20 __ г.

ПЛАН
работы учебно-консультационного пункта
по обучению неработающего населения

№ п/п	Наименование мероприятия	период проведения занятий	Вид занятий	Кол-во часов
1	2	3	4	5
1	Чрезвычайные ситуации, характерные для региона (муниципального образования), присущие им опасности для населения и возможные способы защиты от них.	январь - ноябрь	Беседа	2
2	Сигналы оповещения об опасностях, порядок их доведения до населения и действия по ним работников организации.	январь - ноябрь	Беседа	1
3	Средства коллективной и индивидуальной защиты. Порядок и правила их применения и использования	январь - ноябрь	Беседа	2
4	Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера. Действия населения в случае возникновения пожара.	январь - ноябрь	Беседа	2
5	Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера.	январь - ноябрь	Беседа	1
6	Пожарная опасность в жилых и общественных зданиях. Действия населения в случае возникновения пожара.	январь - ноябрь	Беседа	2
7	Действия населения при угрозе и совершении террористических актов.	январь - ноябрь	Беседа	1
8	Средства и способы защиты населения	январь - ноябрь	Просмотр видео-фильма	1

Приложение 2
Утверждаю:
Руководитель УКП ГО и ЧС
Рахинского сельского поселения
Ф.Д.Кадовба
" ____ " _____ 20 __ г.

РАСПОРЯДОК

работы учебно-консультационного пункта
Рахинского сельского поселения

Каждый второй четверг месяца с 13.00 до 15.00

Приложение 3
Утверждаю:
Руководитель УКП ГО и ЧС
Рахинского сельского поселения
Ф.Д.Кадовба
" ____ " _____ 20 __ г.

ГРАФИК
дежурства по УКП при
МКУК «Рахинский СДК» с.Рахинка

№ п/п	Фамилии, имя, отчество	Должность	Дни дежурства
1	Кадовба Ф.Д.	Глава поселения	пятница (январь, март, май)
2	Воскобойникова М.А.	Директор МКУК «Рахинский СДК»	пятница (февраль, апрель, июнь)
3	Калинина А.С.	Ведущий специалист администрации	пятница (июль, сентябрь, ноябрь)
4	Ан А.А.	Специалист 2 категории администрации	пятница (август, октябрь, декабрь)

Приложение 4
 Утверждаю:
 Руководитель УКП ГО и ЧС
 Рахинского сельского поселения
 Ф.Д.Кадовба
 " ____ " _____ 20 __ г.

РАСПИСАНИЕ
 занятий по ЧС, проводимых с неработающим населением

№ п/п	Наименование мероприятия	Метод проведения	Время	Место выполнения	Руководитель	Отметка о выполнении
1	Чрезвычайные ситуации, характерные для региона (муниципального образования), присущие им опасности для населения и возможные способы защиты от них.	Беседа	13.00 -15.00	МКУК «Рахинский СДК»	Глава поселения директор СДК	
2	Сигналы оповещения об опасностях, порядок их доведения до населения и действия по ним работников организации.	Беседа	13.00 -15.00	МКУК «Рахинский СДК»	Глава поселения директор СДК	
3	Средства коллективной и индивидуальной защиты. Порядок и правила их применения и использования	Беседа	13.00 -15.00	МКУК «Рахинский СДК»	Глава поселения директор СДК	
4	Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера. Действия населения в случае возникновения пожара.	Беседа	13.00 -15.00	МКУК «Рахинский СДК»	Глава поселения директор СДК	
5	Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера.	Беседа	13.00 -15.00	МКУК «Рахинский СДК»	Глава поселения директор СДК	
6	Пожарная опасность в жилых и общественных зданиях. Действия населения в случае возникновения пожара.	Беседа	13.00 -15.00	МКУК «Рахинский СДК»	Глава поселения директор СДК	
7	Действия населения при угрозе и совершении террористических актов.	Беседа	13.00 -15.00	МКУК «Рахинский СДК»	Глава поселения директор СДК	
8	Средства и способы защиты населения	Показ видео-фильма	13.00 -15.00	МКУК «Рахинский СДК»	Глава поселения директор СДК	
ИТОГО: 12 часов						

Приложение 5

Утверждаю:

Руководитель УКП ГО и ЧС
Рахинского сельского
поселения

_____ Ф.Д.Кадовба
" ____ " _____ 20 __ г.

ЖУРНАЛ (лицевая сторона)
учета посещаемости мероприятий на УКП по ГОЧС
при МКУК «Рахинский СДК» с.Рахинка

Консультант (инструктор) _____
(фамилия, инициалы)

Начало " ____ " _____ 20 __ г.

Окончание " ____ " _____ 20 __ г.

(внутренняя форма журнала, левая сторона)
Учет посещаемости мероприятий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучаемого	Домашний адрес, телефон	Наименование мероприятия
1	2	3	4
1.			

(внутренняя форма журнала, правая сторона)

Время проведения мероприятия									Ответственный за мероприятие

Примечания:

1. Журнал хранится у начальника (инструктора, консультанта) УКП по ГОЧС.
2. Учет посещаемости ведется на каждом мероприятии.

Приложение 6
Утверждаю:
Руководитель УКП ГО и ЧС
Рахинского сельского поселения
Ф.Д.Кадовба
" ____ " _____ 20 __ г.

ЖУРНАЛ
персонального учета населения, закрепленного за УКП
по ГОЧС

№ п/п	Фамилия, отчество	имя,	Год рождения	Домашний адрес и телефон	Причина безработицы
1	2		3	4	5

Руководитель УКП ГО и ЧС

Ф.Д.Кадовба

Примечание. Журнал хранится на УКП по ГОЧС постоянно, заполняется в ходе обучения и уточняется ежегодно.