****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 декабря 2023 г. №168

 с. Цуриб

**О комиссии по вопросам сокращения объектов незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов всех уровней**

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Чародинский район», Администрация муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Образовать комиссию по вопросам сокращения объектов незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов всех уровней в составе согласно приложению.

2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам сокращения объектов незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов всех уровней, согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

Омарова М.З. - заместителя Главы Администрации муниципального образования «Чародинский район», курирующего финансовый отдел и отдел сельского хозяйства и экономики,

Арабиева Г.А. - заместителя Главы Администрации муниципального образования «Чародинский район», курирующего строительство.

 4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ч1арада, и разместить на официальное сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Направить настоящее постановление в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

 6. В течение 10 рабочих дней после дня принятия направить настоящее постановление в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации**

**муниципального образования**

 **«Чародинский район» М.З.Омаров**

**Приложение 1**

Утвержден

 постановлением Администрации

муниципального образования

«Чародинский район»

22.12.2023 г.№168

**СОСТАВ**

комиссиипо вопросам сокращения объектов незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов

всех уровней

Омаров М.З. - заместитель Главы Администрации муниципального образования «Чародинский район» - председатель комиссии;

Арабиев Г.А. - заместитель Главы Администрации муниципального образования «Чародинский район» - заместитель председателя комиссии;

Шапиев Н.А. – ведущий специалист по вопросам градостроительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чародинский район» - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Магомедов М.Т. - председатель контрольно-счетной палаты МО «Чародинский район» (по согласованию);

Адухов А.А. - начальник финансового отдела Администрации муниципального образования «Чародинский район»;

Кадиев Г.Х. - начальник отдел сельского хозяйства и экономики Администрации муниципального образования «Чародинский район»;

Газимагомедова А.М.- ведущий специалист по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Чародинский район»

**Приложение 2**

Утвержден

 постановлением Администрации

муниципального образования

«Чародинский район»

от 22.12.2023 г. №168

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по вопросам сокращения объектов незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов всех уровней

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по вопросам сокращения объектов незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов всех уровней (далее соответственно - Комиссия, объекты), ее задачи и права.

2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, созданным при Администрации муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан, муниципальными нормативными актами.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан.

5. Основные задачи Комиссии:

1) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан при рассмотрении вопросов по дальнейшему использованию объектов и выработке предложений по использованию объектов;

2) рассмотрение планов по снижению объемов и количества объектов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов всех уровней и разработка предложений:

- по дальнейшему использованию объектов;

- о невозможности дальнейшего использования объектов и проектной документации объекта;

- о списании объектов и проектной документации объекта с последующей ликвидацией.

3) рассмотрение спорных вопросов по дальнейшему использованию объектов.

4) рассмотрение предложений, представленных в комиссию на согласование по объектам и затратам, понесенным на незавершенное строительство объекта капитального строительства в виде произведенных капитальных вложений в объекты, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджетов всех уровней:

- по дальнейшему использованию (с указанием направления использования) или сносу объектов;

- по списанию объектов с последующей ликвидацией при невозможности (нецелесообразности) дальнейшего использования;

- по списанию проектной документации с последующей ее ликвидацией при невозможности (нецелесообразности) дальнейшего использования проектной документации;

- по списанию затрат, понесенных на незавершенное строительство объекта капитального строительства в виде произведенных капитальных вложений в объекты.

6. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан, муниципальных учреждений (предприятий) и иных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан, информацию, материалы, документы, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию задач;

привлекать для участия в заседаниях Комиссии представителей и специалистов исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан, иных организаций, расположенных на территории Республики Дагестан.

Для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться независимые эксперты (специалисты).

7. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- определяет дату заседания Комиссии;

- утверждает повестку очередного заседания Комиссии.

9. К полномочиям Комиссии относятся:

- осмотр объекта;

- проверка имеющейся документации по объекту;

- подготовка всех необходимых документов и материалов.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

12. Организационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовку повестки заседания Комиссии, ведение протокола, осуществляет централизованной бухгалтерии Администрации муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан, которое направляет предложения на рассмотрение Комиссии.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

14. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

В случае несогласия с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

15. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

16. Решение Комиссии направляется в Администрацию муниципального образования «Чародинский район», для рассмотрения возможности подготовки в установленном порядке проекта правового акта Администрации муниципального образования «Чародинский район».

****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 декабря 2023 г. №169

 с. Цуриб

**Об утверждении порядка установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности,**

**предоставления разрешений**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 14.04.2023 № 33 «О порядке установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах Республики Дагестан», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан, Администрация муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления разрешений.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ч1арада, и разместить на официальное сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Направить настоящее постановление в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

 4. В течение 10 рабочих дней после дня принятия направить настоящее постановление в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации**

**муниципального образования**

 **«Чародинский район» М.З.Омаров**

  Утвержден

 постановлением Администрации

муниципального образования

«Чародинский район»

от 22.12.2023 г. №169

**ПОРЯДОК**

**установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления разрешен**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах муниципального образования «Чародинский район» обязательных требований, (далее - Порядок) определяет правовые и организационные основы установления и оценки применения обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления разрешений (далее - нормативные правовые акты), содержащихся в проектах муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Чародинский, проектах решений Собраний депутатов муниципального образования «Чародинский район», вносимых в качестве правотворческой инициативы главой муниципального района.

 1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, правовыми актами Администрации муниципального образования «Чародинский район».

 1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с установлением и оценкой применения обязательных требований, установленных частью 2 статьи 1 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 247-ФЗ "Об обязательных требованиях в Российской Федерации" (далее - Закон N 247-ФЗ).

**2. Порядок установления обязательных требований**

 2.1. Установление обязательных требований осуществляется путем принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

 2.2. Структурными подразделениями администрации муниципального образования «Чародинский район», являющимися инициаторами проекта нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования (далее - разработчик), при установлении обязательных требований должны быть соблюдены принципы, предусмотренные статьей 4 Закона N 247-ФЗ, и определены:

 содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);

 лица, обязанные соблюдать обязательные требования;

 в зависимости от объекта установления обязательных требований:

 - осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

 - лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;

 - результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

 формы оценки соблюдения обязательных требований (муниципальный контроль, привлечение к административной ответственности, предоставление разрешений);

 структурные подразделения администрации МО «Чародинский район», осуществляющие оценку соблюдения обязательных требований.

 2.3. Проект нормативного правового акта, устанавливающий обязательные требования, должен вступать в силу с учетом требований, установленных частями 1, 2 статьи 3 Федерального закона N 247-ФЗ.

 Проектом нормативного правового акта должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать 6 лет со дня его вступления в силу.

 По результатам оценки применения обязательных требований в порядке, определенном разделом 3 настоящего Порядка, может быть принято решение о продлении установленного нормативным правовым актом, содержащим обязательные требования, срока его действия не более чем на шесть лет.

 2.4. Проект нормативного правового акта, устанавливающий обязательные требования, подлежит публичному обсуждению.

 Под публичным обсуждением понимаются публичные консультации, проводимые в процессе оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, осуществляемой в соответствии с требованиями статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в порядке, утвержденном нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан.

 2.5. Разработчик обеспечивает проведение оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования, в соответствии с порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов МО «Чародинский район», утвержденным нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан.

 2.6. Оценка установленных проектом нормативных правовых актов обязательных требований на соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Дагестан, правовым актам муниципального образования «Чародинский район», проводится в рамках правовой экспертизы проекта нормативного правового акта.

 2.7. В целях обеспечения систематизации обязательных требований и информирования заинтересованных лиц, структурные подразделения администрации муниципального района Республики Дагестан, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, формируют перечни нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции, размещают перечни нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, (далее - официальный сайт администрации) и поддерживают их в актуальном состоянии.

**3. Порядок оценки применения обязательных требований**

3.1. Целью оценки применения обязательных требований является оценка достижения цели введения обязательных требований, комплексная оценка системы обязательных требований в соответствующей сфере регулирования, оценка эффективности введения обязательных требований, выявление избыточных требований.

3.2. Процедура оценки применения обязательных требований включает следующие этапы:

3.2.1. формирование разработчиком проекта доклада о достижении целей введения обязательных требований (далее - Доклад);

3.2.2. публичное обсуждение указанного Доклада на официальном сайте, доработка проекта Доклада с учетом результатов его публичного обсуждения;

3.2.4. утверждение Доклада.

3.3. Разработчик за 1 год до окончания срока действия нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования, проводит оценку применения обязательных требований в отношении указанного нормативного правового акта в соответствии с целями, предусмотренными в пункте 3.1 Порядка, и готовит проект Доклада, включающего информацию, указанную в пунктах 3.5 - 3.8 Порядка.

3.4. Источниками информации для подготовки Доклада являются:

 результаты правоприменения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требований;

 результаты анализа осуществления контрольной и разрешительной деятельности;

 результаты анализа административной и судебной практики;

 обращения, предложения и замечания субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, к которым применяются обязательные требования;

 позиции отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального образования «Чародинский район».

3.5. В Доклад включается следующая информация:

 общая характеристика системы оцениваемых обязательных требований;

 результаты оценки достижения целей введения обязательных требований;

выводы и предложения по итогам оценки достижения целей введения обязательных требований.

3.6. Общая характеристика оцениваемых обязательных требований должна включать следующие сведения:

 цели введения обязательных требований (снижение (устранение) рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям с указанием конкретных рисков);

 реквизиты правового акта и содержащиеся обязательные требования;

общая характеристика регулируемых общественных отношений, включая сферу осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности и конкретные общественные отношения (группы общественных отношений), на регулирование которых направлена система обязательных требований;

 нормативно обоснованный перечень охраняемых законом ценностей, защищаемых в рамках соответствующей сферы регулирования;

 информация о критериях оценки соблюдения обязательных требований;

сведения о внесенных в правовой акт изменениях (при наличии);

 период действия правового акта и его отдельных положений;

 информация о дублирующих и (или) аналогичных по содержанию обязательных требованиях в других нормативных правовых актах;

 информация о противоречащих друг другу обязательных требованиях, имеющихся в других нормативных правовых актах;

 сведения о разработчике, способе направления предложений (замечаний) к проекту Доклада при проведении публичного обсуждения.

3.7. Результаты оценки применения обязательных требований должны содержать следующую информацию:

 соблюдение принципов установления и оценки применения обязательных требований, установленных Законом N 247-ФЗ;

 достижение целей введения обязательных требований (снижение (устранение) риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, на устранение которого направлено установление обязательных требований);

 оценка фактических расходов и доходов субъектов регулирования, связанных с необходимостью соблюдения установленных муниципальными правовыми актами обязанностей или ограничений;

анализ влияния социально-экономических последствий реализации установленных обязательных требований на деятельность субъектов регулирования;

 наличие или отсутствие бюджетных расходов и доходов от реализации нормативным правовым актом функций, полномочий, обязанностей администрации МО «Чародинский район»;

 сведения об уровне соблюдения обязательных требований в регулируемой сфере, в том числе данные о привлечении к ответственности за нарушение обязательных требований, о типовых и массовых нарушениях обязательных требований (в разрезе нарушенных обязательных требований);

 количество и анализ содержания обращений субъектов регулирования к уполномоченному органу, связанных с применением обязательных требований;

 количество и анализ содержания вступивших в законную силу судебных актов, связанных с применением обязательных требований, по делам об оспаривании правовых актов, об обжаловании постановлений о привлечении лиц к административной ответственности;

3.7.9. обоснование необходимости внесения изменений в нормативный правовой акт (при наличии).

3.8. По итогам оценки применения обязательных требований в Доклад включается один из следующих выводов:

 о целесообразности дальнейшего применения обязательных требований без внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт;

 о целесообразности дальнейшего применения обязательных требований с внесением изменений в соответствующий нормативный правовой акт;

 о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и о прекращении действия (о признании утратившим (утратившими) силу) соответствующего нормативного правового акта (соответствующих положений нормативного правового акта).

3.9. Выводы, предусмотренные пунктами 3.8.2, 3.8.3 настоящего Порядка, формулируются при выявлении одного или нескольких из следующих обстоятельств:

 невозможность исполнения обязательных требований, устанавливаемых, в том числе при выявлении избыточности требований, несоразмерности расходов на их исполнение и администрирование с положительным эффектом (положительным влиянием на снижение рисков, в целях предупреждения которых установлены обязательные требования) от их исполнения и соблюдения;

 наличие дублирующих и (или) аналогичных по содержанию обязательных требований в нескольких нормативных правовых актах;

 наличие в различных нормативных правовых актах противоречащих друг другу обязательных требований;

 наличие фактов неоднозначной трактовки критериев оценки соблюдения обязательных требований;

 наличие в нормативных правовых актах неопределенных, неустоявшихся понятий, некорректных и (или) неоднозначных формулировок, не позволяющих единообразно применять и (или) исполнять обязательные требования;

 наличие неактуальных требований, не соответствующих современному уровню развития науки и техники и (или) негативно влияющих на развитие предпринимательской деятельности и технологий;

 противоречие обязательных требований принципам Закона N 247-ФЗ, нормативным правовым актам большей юридической силы и (или) целям и положениям муниципальных программ муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан;

 отсутствие у органа, издавшего (принявшего) правовой акт, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, полномочий по установлению соответствующих обязательных требований.

3.10. В целях публичного обсуждения разработчик размещает на официальном сайте проект Доклада в течение 10 рабочих дней со дня его подготовки.

3.11. Разработчик не позднее 12 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 3.10 настоящего Порядка, рассматривает все предложения (замечания), поступившие в ходе проведения публичных обсуждений.

Результаты рассмотрения предложений (замечаний), поступивших в ходе проведения публичных обсуждений, отражаются разработчиком в Докладе.

Предложения (замечания), поступившие по истечении срока, установленного для проведения публичного обсуждения проекта Доклада, к рассмотрению не принимаются.

3.12. Разработчик не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 3.11 настоящего Порядка, дорабатывает проект Доклада с учетом результатов публичного обсуждения (при необходимости).

3.13. После проведения мероприятий, указанных в пунктах 3.11, 3.12 настоящего Порядка, Доклад подписывает заместитель главы администрации муниципального образования «Чародинский район» по направлению деятельности.

Доклад размещается на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней с даты подписания.

3.14. В случае наличия в Докладе выводов, указанных в пунктах 3.8.2, 3.8.3 настоящего Порядка, разработчиком вносятся соответствующие изменения в нормативный правовой акт в соответствии с установленным порядком.

****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 декабря 2023 г. №170

 с. Цуриб

**Об утверждении порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления** **МО «Чародинский район»**

В соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 13 июля 2020 г. N 189-ФЗ "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере", Администрация муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления МО «Чародинский район» Республики Дагестан.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ч1арада, и разместить на официальное сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Направить настоящее постановление в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

 4. В течение 10 рабочих дней после дня принятия направить настоящее постановление в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Чародинский район».

  **И.о. главы Администрации**

**муниципального образования**

 **«Чародинский район» М.З.Омаров**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Чародинский район»

от 22.12.2023 г. №170

**ПОРЯДОК**

 формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления МО «Чародинский район» Республики Дагестан

1. Настоящий Порядок определяет:

- порядок формирования и утверждения муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления МО «Чародинский район» (далее соответственно - муниципальный социальный заказ, муниципальная услуга в социальной сфере);

- правила выбора способа (способов) определения исполнителя услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере" (далее - Федеральный закон N 189-ФЗ);

- правила внесения изменений в муниципальные социальные заказы;

- правила осуществления уполномоченным органом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере.

Под уполномоченным органом в целях настоящего Порядка понимается орган местного самоуправления МО «Чародинский район», утверждающий муниципальный социальный заказ и обеспечивающий предоставление муниципальных услуг потребителям муниципальных услуг в социальной сфере (далее - потребители услуг) в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальных услуг в социальной сфере и (или) объем оказания таких услуг, и установленным муниципальным социальным заказом.

Иные понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе N 189-ФЗ.

2. Муниципальные социальные заказы формируются в соответствии с настоящим Порядком по направлению деятельности "реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей" соответствующими уполномоченными органами, а также органами власти, уполномоченными на формирование муниципальных социальных заказов, указанными в пункте 3 настоящего Порядка.

Уполномоченным органом в отношении направления деятельности "реализация дополнительных общеразвивающих программ" является управление образования Администрации МО «Чародинский район».

При формировании муниципального социального заказа органы местного самоуправления МО «Чародинский район», осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного , оказывающего муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ, и главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, оказывающие муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ, предоставляют в соответствии с пунктом 5 настоящего порядка уполномоченному органу сведения об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых на основании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание), утвержденного муниципальному учреждению.

3. Муниципальный социальный заказ формируется в бумажной форме.

4. Информация об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере включается в муниципальный социальный заказ на основании данных об объеме оказываемых муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, формируемые главными распорядителями средств бюджета МО «Чародинский район» в соответствии с порядком формирования и представления главными распорядителями средств бюджета МО «Чародинский район» обоснований бюджетных ассигнований, определенным финансовым отделом МО «Чародинский район» в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный социальный заказ может быть сформирован в отношении укрупненной муниципальной услуги в социальной сфере (далее - укрупненная муниципальная услуга), под которой для целей настоящего Порядка понимается несколько муниципальных услуг в социальной сфере, соответствующих одному и тому же виду кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности и объединенных по решению уполномоченного органа в соответствии с содержанием муниципальной услуги в социальной сфере и (или) условиями (формами) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в случае принятия уполномоченным органом решения о формировании муниципального социального заказа в отношении укрупненных муниципальных услуг.

6. Муниципальный социальный заказ формируется по утвержденной форме в процессе формирования бюджета МО «Чародинский район» на очередной финансовый год и плановый период на срок, соответствующий установленному в соответствии с законодательством Российской Федерации сроку (предельному сроку) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в соответствии со следующей структурой:

1) общие сведения о муниципальном социальном заказе в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе I, который содержит следующие подразделы:

*общие сведения о муниципальном социальном заказе на очередной финансовый год;*

*общие сведения о муниципальном социальном заказе на первый год планового периода;*

*общие сведения о муниципальном социальном заказе на второй год планового периода;*

*общие сведения о муниципальном социальном заказе на срок оказания муниципальных услуг в социальной сфере за пределами планового периода;*

2) сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода содержит следующие подразделы ***(ОМС вправе дополнить перечень):***

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на очередной финансовый год;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на первый год планового периода;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на второй год планового периода;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на срок оказания муниципальной услуги за пределами планового периода;

3) сведения о показателях, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе III приложения***(ОМС вправе дополнить перечень):***.

7. Иные подразделы формируются с учетом срока (предельного срока) оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальный социальный заказ утверждается уполномоченным органом не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период путем его подписания *усиленной квалифицированной электронной подписью лица*, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

9. Показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определяются органами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на основании:

а) прогнозируемой динамики количества потребителей услуг;

б) уровня удовлетворенности существующим объемом оказания муниципальных услуг в социальной сфере;

в) отчета об исполнении муниципального социального заказа, формируемого уполномоченным органом в соответствии с частью 5 статьи 7 Федерального закона N 189-ФЗ в отчетном финансовом году.

10. Внесение изменений в утвержденный муниципальный социальный заказ осуществляется в случаях:

изменения значений показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере;

изменения способа исполнения муниципального социального заказа и перераспределения объема оказания муниципальной услуги в социальной сфере по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 189-ФЗ;

изменения сведений, включенных в форму муниципального социального заказа (приложение к настоящему Порядку).

11. Уполномоченным органом осуществляется выбор способа определения исполнителей услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона N 189-ФЗ, если такой способ не определен федеральными законами, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами Правительства Республики Дагестан, исходя из оценки значений следующих показателей, проводимой в установленном им порядке (с учетом критериев оценки, содержащихся в указанном порядке):

а) доступность муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых муниципальными учреждениями, для потребителей услуг;

б) количество юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги, соответствующие тем же видам деятельности в соответствии со сведениями о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, содержащимися соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, что и планируемая к оказанию муниципальная услуга в социальной сфере.

12. По результатам оценки уполномоченным органом значений показателей, указанных в пункте настоящего Порядка:

значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "низкая" либо к категории "высокая";

значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "значительное" либо к категории "незначительное".

Показатели, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат общественному обсуждению на заседаниях общественного совета, созданного при уполномоченном органе, в соответствии с муниципальными правовыми актами МО «Чародинский район» Республики Дагестан (далее - общественный совет).

13. В случае если значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "низкая", а значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "незначительное", уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "низкая", а значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "незначительное", уполномоченный орган выносит на заседание общественного совета вопрос об одобрении продолжения формирования муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "значительное", уполномоченный орган принимает решение об осуществлении отбора исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа в дополнение к формированию муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа вне зависимости от значения показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "высокая", а значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "незначительное", и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере организациями в установленных сферах, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений о способе исполнения муниципального социального заказа на основании определенных по результатам такой оценки за последние 3 года показателей удовлетворенности условиями оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

если указанные показатели составляют от 51 процента до 100 процентов, - решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

если указанные показатели составляют от 0 процентов до 51 процента (включительно), - решение о проведении отбора исполнителей услуг и (или) об обеспечении его осуществления в целях исполнения муниципального социального заказа в дополнение к формированию муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа;

В случае если значение показателя, указанного в подпункте а) пункта 12 настоящего Порядка, относится к категории "высокая", а значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "незначительное", и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере не проводится, уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, с учетом решения, принятого уполномоченным органом в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "высокая", а значение показателя, указанного в подпункте пункта настоящего Порядка, относится к категории "незначительное", уполномоченный орган рассматривает на заседании общественного совета вопрос о необходимости (об отсутствии необходимости) изменения способа определения исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа.

14. Информация об утвержденных муниципальных социальных заказах, изменениях в них размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

15. В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 9 Федерального закона N 189-ФЗ, в целях заключения соглашений, предусмотренных частью 7 статьи 6 Федерального закона N 189-ФЗ, уполномоченный орган передает полномочие по заключению таких соглашений с исполнителями услуг органам местного самоуправления МО «Чародинский район», уполномоченным на формирование муниципальных социальных заказов.

16. Уполномоченный орган в соответствии с формой отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления МО «Чародинский район» Республики Дагестан, формирует отчет об исполнении муниципального социального заказа по итогам исполнения муниципального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года, а также отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году в течение 14 дней со дня предоставления исполнителями услуг отчетов об исполнении соглашений, предусмотренных частью 6 статьи 9 Федерального закона N 189-ФЗ (далее - соглашение), и сведений о достижении показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенных в отчеты о выполнении муниципального задания муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет уполномоченный орган.

17. Отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году формируется не позднее 1 апреля финансового года, следующего за отчетным годом, и подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 10 рабочих дней со дня формирования такого отчета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

18. Контроль за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере осуществляет уполномоченный орган посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки). В случае, если утвержденным муниципальным социальным заказом установлен объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании муниципального задания, правила осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере муниципальными учреждениями, оказывающими услуги в социальной сфере в соответствии с муниципальным социальным заказом, определяются в соответствии с пунктом 42 порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного ***привести правовой акт муниципального образования.***

В случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка, внеплановая проверка оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании муниципального задания муниципальным учреждением, в отношении которого уполномоченный орган, утвердивший муниципальный социальный заказ, не осуществляет функции и полномочия учредителя, может быть инициирована этим уполномоченным органом.

19. Предметом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является достижение показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенной в муниципальный социальный заказ, а также соблюдение положений муниципального правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого муниципального правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

20. Целями осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является обеспечение достижения исполнителями услуг показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определенных соглашением, а также соблюдения исполнителем услуг положений муниципального правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого муниципального правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

21. Уполномоченным органом проводятся плановые проверки в соответствии с утвержденным им планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год, но не чаще одного раза в 2 года в отношении одного исполнителя услуг, а также в течение срока исполнения соглашения мониторинг соблюдения исполнителем услуг положений муниципального правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого муниципального правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с утвержденным уполномоченным органом планом проведения такого мониторинга, используемым в целях формирования плана проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год.

22. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа управления образования Администрации МО «Чародинский район» в следующих случаях:

а) в связи с обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

б) в связи с поступлением в уполномоченный орган заявления потребителя услуг о неоказании или ненадлежащем оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнителем услуг.

23. Проверки подразделяются на:

а) камеральные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению уполномоченного органа на основании отчетов об исполнении соглашений, представленных исполнителями услуг, а также иных документов, представленных по запросу уполномоченного органа;

б) выездные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению исполнителя услуг.

24. Результаты проведения проверки отражаются в акте проверки и подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц исполнителя услуг, а также другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В зависимости от формы проведения проверки в акте проверки указывается место проведения проверки.

25. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки, указываются в том числе:

а) положения муниципальных правовых актов, которые были нарушены;

б) период, к которому относится выявленное нарушение.

26. Результатами осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, являются:

а) определение соответствия фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, плановым значениям, установленным соглашением;

б) анализ причин отклонения фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, от плановых значений, установленных соглашением;

в) определение соблюдения исполнителем услуг положений муниципального правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого муниципального правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

г) анализ причин несоблюдения исполнителем услуг положений муниципального правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого муниципального правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

27. Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляется в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который составляется исполнителем услуг, утверждается его руководителем и должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

28. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся уполномоченным органом не менее 5 лет.

29. На основании акта проверки уполномоченный орган:

а) принимает меры по обеспечению достижения плановых значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением;

б) принимает меры по обеспечению соблюдения исполнителем услуг положений муниципального правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого муниципального правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

в) принимает решение о возврате средств субсидии в бюджет МО «Чародинский район» Республики Дагестан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в случаях, установленных соглашением;

г) принимает решение о возмещении вреда, причиненного жизни и (или) здоровью потребителя услуг за счет не использованного исполнителем услуг остатка субсидии, подлежащего выплате исполнителю услуг, в случае если по результатам проверки был установлен факт неоказания муниципальной услуги в социальной сфере или ненадлежащего ее оказания, которое заключается в недостижении исполнителем услуг объема оказания такой услуги потребителю услуг и (или) нарушении стандарта (порядка) оказания муниципальной услуги в социальной сфере или требований к условиям и порядку оказания такой услуги, повлекших причинение вреда жизни и здоровью потребителя;

д) принимает решение о расторжении соглашения в случае выявления более 3 фактов превышения исполнителем услуг отклонений от показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением.

****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 декабря 2023 г. №171

 с. Цуриб

**О создании приемных эвакуационных пунктов на территории**

 **муниципального образования «Чародинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", в целях осуществления своевременного приема и размещения прибывающего населения при проведении эвакуационных мероприятий, Администрация муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

- перечень учреждений, на базе которых создаются приемные эвакуационные пункты согласно приложению 1;

- положение об организации и функционировании приемных эвакуационных пунктов согласно приложению 2;

- функциональные обязанности основных должностных лиц администрации приемных эвакуационных пунктов согласно приложению 3;

2. Начальником приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП) определить уполномоченного по вопросам ГО и ЧС Расулова М.Т.

3. Рекомендовать Главам администраций поселений, на территории которых создаются ПЭП, во взаимодействии с начальником ПЭП, утвердить состав администрации ПЭП, разработать необходимую документацию.

4. Рекомендовать ГБУ «Чародинская ЦРБ» спланировать организацию в ПЭП медицинского обеспечения населения в ПЭП, с развертыванием в них медицинских пунктов и круглосуточным дежурством медицинского персонала.

5.МБУ «ЕДДС» МО «Чародинский район» организовать планирование транспортных перевозок, исходя из максимальной емкости ПЭП, и заключение договоров с предприятиями на выделение необходимого количества автомобильного транспорта для их обеспечения.

6. Уполномоченному по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования «Чародинский район» оказать необходимую методическую помощь органам местного самоуправления поселений по созданию, оснащению и подготовке ПЭП.

7. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ч1арада», и разместить на официальном сайте администрации МО «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 9. Направить настоящее постановление в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

 10. В течение 10 рабочих дней после дня принятия направить постановление  муниципального образования «Чародинский район» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 11. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Чародинский район» Арабиева Г.А.

  **И.о. главы Администрации**

**муниципального образования**

 **«Чародинский район» М.З.Омаров**

Приложение 1

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Чародинский район»

от 22.12.2023 г. №171

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ, НА БАЗЕ КОТОРЫХ СОЗДАЮТСЯ ПРИЕМНЫЕ**

**ЭВАКУАЦИОННЫЕ ПУНКТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N ПЭП  | Наименование учреждения, на базе которого создается ПЭП  | Адрес развертывания ПЭП  |
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |
| 3  |  |  |
| 4  |  |  |
| 5  |  |  |
| 6  |  |  |
| 7  |  |  |
| 8  |  |  |
| 9  |  |  |

Приложение 2

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Чародинский район»

от 22.12.2023 г. № 171

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и функционировании приемных эвакуационных пунктов**

**Общие положения**

Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта на территории МО «Чародинский район».

Приемный эвакуационный пункт - место в районах выгрузки (высадки), куда прибывает эвакуируемое население для временного или постоянного размещения.

Приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) принимают эвакуируемое и рассредоточиваемое население.

На личный состав ПЭП возлагается задача встречать эвакуируемых согласно выписке из плана приема и размещения эваконаселения, вывозить (выводить) их в запланированные конечные пункты размещения, организовывать их первоочередное жизнеобеспечение (питание, медицинское обслуживание и обеспечение предметами первой необходимости) совместно со службами ГО района и объектов экономики.

Под ПЭП отводятся школы, клубы и другие общественные и административные здания (помещения), расположенные вблизи станций (пунктов) выгрузки (высадки) и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

Места размещения для ПЭП подбираются председателем эвакокомиссии района и утверждаются постановлением Администрации МО «Чародинский район».

ПЭП должны иметь телефонную связь с эвакокомиссией района.

В состав ПЭП назначаются ответственные работники администраций поселений, транспортных организаций, органов здравоохранения, внутренних дел, образования, дошкольных учреждений и органов связи.

Основные задачи ПЭП:

а) В мирное время:

- участие в разработке плана приема и размещения эваконаселения;

- определение места развертывания (дислокации) ПЭП;

- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

- разработка документов на личный состав ПЭП их учет и хранение.

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП;

- уточнение выписки из плана приема и размещения эваконаселения.

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организация работы личного состава ПЭП по выполнению поставленных задач;

- организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эваконаселения с ПЭП и его размещение по домам и квартирам в приписанных населенных пунктах;

- размещение объектов экономики согласно расчету размещения эвакуируемого населения и объектов экономики городов (городских районов) по населенным пунктам;

- согласование с эвакокомиссией района графиков движения транспортных средств, его выделение организациями;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП по сигналам гражданской обороны;

- своевременные доклады в эвакокомиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения;

- при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

**Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП)** ***(примерный состав)***

|  |  |
| --- | --- |
| *1. Начальник*  | *1*  |
| *2. Заместитель начальника*  | *1 - 2*  |
| *3. Группа встречи, приема, и размещения эваконаселения*  | *6 - 9*  |
| *4. Группа комплектования отправки и сопровождения эваконаселения*  | *8 - 13*  |
| *5. Группа по охране общественного порядка*  | *2 - 3*  |
| *6. Комендантская служба*  | *1 - 2*  |
| *7. Медицинский пункт*  | *1 - 2*  |
| *8. Дежурный по комнате матери и ребенка*  | *1 - 2*  |
| *9. Стол справок*  | *1*  |
| *Всего*  | *22 - 35 (чел.).*  |

Приложение 2

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Чародинский район»

от 22.12.2023 г. № 171

Функциональные обязанности основных должностных лиц

администрации приемных эвакуационных пунктов

**Начальник приемного эвакопункта**

Начальник приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) определяет распоряжением Администрации МО «Чародинский район», подчиняется (по вопросам приема эваконаселения) председателю районной эвакуационной комиссии.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП, размещение и своевременную отправку рассредотачиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение.

Он обязан:

а) В мирное время:

- изучить функциональные обязанности и порядок приема эваконаселения;

- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

- разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП, их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, бейджики (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

 - знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего приемного эвакопункта;

- отработать график прибытия эваконаселения на ПЭП;

- по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП N \_\_\_\_;

- разработать схему оповещения личного состава.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- организовать сбор личного состава ПЭП;

- организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий;

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО района.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- немедленно явиться в районную эвакокомиссию, получить указания председателя районной эвакокомиссии;

- после возвращения собрать личный состав приемного эвакопункта, дать указания руководящему составу на развертывание ПЭП;

- с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех групп ПЭП;

- организовать отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения.

- через своих помощников:

а) организует регистрацию эвакуируемых согласно представленным спискам эвакуируемых;

б) распределяет их по населенным пунктам согласно выписке из плана приема и размещения, графику прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам;

в) выделяет сопровождающих и обеспечивает их исходными данными по домам для размещения эвакуируемых;

г) обеспечивает транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП со станций (пунктов) высадки, а при его отсутствии осуществляет мероприятия по задействованию иных средств вывоза;

д) принимает меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП;

ж) поддерживает непрерывную связь с районной эвакоприемной комиссией и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

з) в случае отсутствия на ПЭП оставляет за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПЭП;

и) по окончании работы ПЭП:

- представляет донесение в районную эвакокомиссию, которое регистрирует в журнале отданных и принятых распоряжений, донесений;

- сдает помещение и оборудование коменданту ПЭП.

**Заместитель начальника приемного эвакопункта**

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную оправку рассредотачиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

1. Организовать регистрацию эвакуированных согласно выписке из плана приема и размещения эваконаселения.

2. Комплектовать прибывшее эваконаселение по группам.

3. Отправлять сформированные группы прибывшего эваконаселения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

а). В мирное время:

- участвовать в разработке плана приема и размещения эваконаселения;

- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

- подавать предложения в эвакоорганы и отдел по делам ГОЧС и МП по организации и совершенствованию работы ПЭП.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав ПЭП, провести инструктаж по организации работы ПЭП и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать ПЭП и подготовить к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- руководить работой личного состава ПЭП;

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- совместно с эвакокомиссией района уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в запланированные населенные пункты согласно плану приема и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;

- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.

**Комендант приемного эвакопункта**

Комендант ПЭП назначается из состава работников учреждения, на базе которого создается ПЭП. Комендант подчиняется заместителю начальника ПЭП и отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации и всего населения, находящегося на пункте. Он обязан:

а). В мирное время

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.

б). При переводе ГО с мирного на военное время

- немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;

- получить задачу от начальника ПЭП;

- получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПЭП, развернуть и установить все рабочие места ПЭП;

- доложить о готовности к работе ПЭП.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эваконаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПЭП по ним;

- проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок (бейджиков);

- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эваконаселения, находящегося на ПЭП;

- следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения

Начальник группы подчинятся начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписке из плана эвакоприемной комиссии района.

Он обязан:

а). В мирное время:

- разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эваконаселения согласно выписке из плана приема и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- отрабатывать предложения эвакокомиссии и отдела по делам ГОЧС и МП о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эваконаселения, прибывающего на ПЭП;

- отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики на ПЭП;

- иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП;

- иметь расчет по размещению эваконаселения по населенным пунктам;

- завести журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП N \_\_\_\_\_.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения;

- распределить эваконаселение объектов экономики согласно отработанной схеме размещения на ПЭП;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для размещения эвакуируемых по домам и квартирам;

- при недостаче транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком;

- иметь расчет размещения эваконаселения на ПЭП N \_\_\_\_, в ходе проведения эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и изменения в данном расчете;

- организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых;

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП N \_\_\_;

- организовать сверку списков с наличием прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения;

- второй экземпляр списков оставить на приемном эвакопункте, а третий, заверенный, передать старшему данного предприятия (организации).

**Дежурный по встрече группы встречи, приема, регистрации**

**и размещения эваконаселения**

Дежурный по встрече группы встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за встречу прибывающего эваконаселения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;

- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- принимать доклады от старших групп, прибывших на ПЭП, объявлять им порядок действия и места для временного размещения;

- следить за тем, чтобы эваконаселение без разрешения не выходило из транспортных средств;

- поддерживать порядок на площадке встречи.

**Технический работник группы встречи, приема, регистрации**

**и размещения эваконаселения**

Технический работник группы встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за регистрацию прибывающего эваконаселения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;

- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- истребовать у старших групп именные списки прибывшего эваконаселения;

- вести количественный учет прибывшего эваконаселения с указанием в журнале учета, времени прибытия и отправки к месту расселения.

**Технический работник по учету военнообязанных группы**

**встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения**

Технический работник группы встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за регистрацию прибывающего военнообязанного эваконаселения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;

- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- вести количественный учет прибывшего военнообязанного эваконаселения с указанием в журнале учета, времени прибытия и отправки к месту расселения;

- по окончанию приема эваконаселения передать один экземпляр списка (через начальника приемного эвакопункта) представителям военного комиссариата.

**Дежурный по размещению группы встречи, приема, регистрации**

**и размещения эваконаселения**

Дежурный по размещению группы встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за встречу прибывающего эваконаселения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;

- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- организовать размещение прибывшего эваконаселения в отведенных местах, в первую очередь матерей с малолетними детьми, беременных женщин, инвалидов и престарелых.

**Специалист по выдаче ордеров группы встречи, приема,**

**регистрации и размещения эваконаселения**

Специалист по выдаче ордеров группы встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за выдачу ордеров прибывающему эваконаселению.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;

- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- осуществлять выдачу прибывшим ордеров на подселение в дома и квартиры;

- указывать места рассадки в зале согласно жилым секторам.

**Начальник группы комплектования отправки**

**и сопровождения эваконаселения**

Начальник группы подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения в запланированные населенные пункты согласно выписке из плана приема и размещения эваконаселения в загородной зоне.

Он обязан:

а). В мирное время:

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения согласно выписке из плана приема и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- согласно выписке из плана приема и размещения эваконаселения в загородной зоне и сведениям о прибывающем эваконаселении на ПЭП иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП ;

- отработать график отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам в \_\_\_\_\_\_\_ сутки;

- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- распределять прибывающее эваконаселение по населенным пунктам, согласно выписке из плана приема и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчету транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП;

- доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчету размещения эваконаселения на ПЭ;

- при нехватке транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком согласно графику отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам в \_\_\_\_\_\_ сутки;

- иметь отработанные расчеты приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам, в ходе проведения эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения.

**Сопровождающий группы комплектования, отправки**

**и сопровождения эваконаселения**

Сопровождающий группы комплектования, отправки и сопровождения эваконаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за развод по предписанным улицам и размещение эваконаселения путем подселения к местным жителям согласно плану размещения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;

- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- осуществлять развод по предписанным улицам и размещение эваконаселения путем подселения к местным жителям согласно плану размещения.

**Дежурный по посадке группы комплектования, отправки**

**и сопровождения эваконаселения**

Дежурный по посадке группы комплектования, отправки и сопровождения эваконаселения назначается в случае дальнейшей отправки прибывшего эваконаселения в соседние села, которые приписаны к ПЭП, либо в случае когда ПЭП находится в крупном населенном пункте и для доставки населения до мест проживания выделяется транспорт.

Он подчиняется начальнику группы и несет ответственность за посадку прибывшего эваконаселения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;

- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- организовать посадку прибывшего эваконаселения в отведенных транспортных средствах, в первую очередь матерей с малолетними детьми, беременных женщин, инвалидов и престарелых;

- осуществлять отправку транспортных средств в строгом соответствии с распоряжениями начальника группы.

**Регулировщик группы комплектования, отправки**

**и сопровождения эваконаселения**

Регулировщик группы комплектования, отправки и сопровождения эваконаселения подчиняется начальнику группы и несет ответственность за безопасность движения во время подачи транспортных средств к месту погрузки для дальнейшего следования в район проживания.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации пункта;

- принимать участие в разработке необходимой документации.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- находиться постоянно на указанном месте, пропускать колонны и отдельные машины строго в указанном начальником группы порядке, указывать направление движения четкой подачей установленных сигналов регулирования, требовать выполнения водителями Правил движения и соблюдения светомаскировки.

**Начальник медицинского пункта ПЭП:**

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников учреждения здравоохранения района, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории ПЭП;

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению согласно выписке из плана медицинского обеспечения медицинской службой ГО района.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

- следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил при употреблении пищевых продуктов на территории ПЭП;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье, и вести журнал учета больных;

- установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП.

**Дежурный по медицинскому пункту ПЭП:**

Дежурный медпункта подчиняется начальнику медпункта, отвечает за оказание медицинской помощи эвакуируемому населению в период его нахождения на ПЭП, в первую очередь матерям с детьми, а также личному составу ПЭП. Он обязан:

а). В мирное время:

- знать задачи, выполняемые в составе ПЭП;

- знать порядок госпитализации заболевших и инфекционных больных в период эвакуации;

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- немедленно прибыть к месту сбора личного состава ПЭП;

- получить задачу от начальника медпункта;

- уточнить с начальником медпункта задачи по обеспечению эвакомероприятий;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- доложить о готовности к работе начальнику медпункта;

- обеспечить оказание медицинской помощи эвакуируемому населению в период его нахождения на ПЭП;

- следить за санитарным состоянием населения, принимать меры к изоляции госпитализации заболевших.

**Заведующая комнатой матери и ребенка**

Назначается по представлению начальника ГО организации, на базе которого развертывается ПЭП из состава администрации.

Она подчиняется начальнику ПЭП, заместителю начальника ПЭП.

Отвечает за временное размещение матерей с малолетними детьми и оказание им необходимой помощи. Она обязана:

а). В мирное время:

- изучать свои функциональные обязанности, разработать функциональные обязанности подчиненным;

- знать порядок проведения рассредоточения и эвакуации населения через ПЭП;

- знать место расположения ПЭП, место расположения комнаты матери и ребенка, способы оказания помощи женщинам с детьми в ходе проведения эвакуации;

- иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП N \_\_\_.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- своевременно прибыть на рабочее место и доложить об этом начальнику группы;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы и подготовки их к работе.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года для комнаты матери и ребенка, знать поставщика имущества, пункты хранения, порядок получения и доставки к месту развертывания ПЭП, организовывать получение имущества;

- организовывать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет), оказать необходимую помощь в уходе за малолетними детьми;

- через медицинский пункт ПЭПа оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- организовывать с матерями изготовление бирок для детей (при отсутствии таковых), с указанием на них фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, домашние адреса;

- содействовать первоочередной эвакуации транспортом матерей с детьми и укрытию их по сигналу "ВТ" в защитных сооружениях;

- представлять донесения начальнику ПЭП о положении дел в комнате матери и ребенка;

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП N \_\_\_;

- по завершению эвакомероприятий, с разрешения начальника ПЭП, действовать по плану эвакомероприятий.

**Дежурный по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется заведующей комнатой матери и ребенка и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей и малолетних детей.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- оборудовать и подготовить к работе помещение.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

- организовать их отдых и питание;

- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

- создавать необходимые условия для детей с обеспечением предметам и первой необходимости (игрушки, горшки, кипяченная вода, подогрев пищи, средства индивидуальной защиты для детей и т.д.);