



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019г.

с. Лазо

№ 286

О создании учебно –консультационного пункта на территории Лазовского муниципального района

В соответствии с требованиями Федеральных законов РФ от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях подготовки населения, не занятого в сфере производства и обслуживания администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории Лазовского муниципального района учебно – консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для обучения неработающего населения.
2. Утвердить Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (прилагается).
3. Утвердить учебно –консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в помещении администрации Лазовского муниципального района , расположенного в здании администрации Лазовского муниципального района по адресу: с. Лазо, ул. Некрасовская, 31

4. Назначить начальником учебно–консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям:

- в помещении администрации Лазовского муниципального района, расположенного по адресу: с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 - начальника отдела мобилизационной работе и делам ГО ЧС администрации Лазовского муниципального района Я.Н. Каменева;

5. Начальнику отдела по мобилизационной работе и делам ГОЧС администрации Лазовского муниципального района Я.Н. Каменеву

- обеспечить разработку и своевременное утверждение основных организационных документов, руководство, координацию и контроль за подготовкой населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

- организовать ежегодное обучение должностных лиц, ответственных за обеспечение их функционирования.

- ежегодно до начала учебного года организовывать разработку организационных документов (тематические планы, расписания занятий, журналы учета занятий).

6. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района разместить на официальном Интернет-сайте администрации Лазовского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

Лазовского муниципального района

от
«27»

июня 2019 года № 286

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и
чрезвычайным ситуациям _____

Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования учебно-консультационного пункта расположенного по адресу с. Лазо, ул. Некрасовская 31 здание администрации Лазовского муниципального района

Целью создания учебно-консультационного пункта является обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения по проблемам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций по месту жительства.

Основными задачами У КП являются:

- организация обучения неработающего населения по разработанной и утвержденной программе;
- выработка практических навыков действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;
- пропаганда важности и необходимости всех мероприятий ГОЧС в современных условиях.

Состав У КП:

- начальник У КП;
- организаторы (консультанты). (1человек).

Ответственность за организацию проведения занятий, консультаций и тренировок несёт начальник У КП.

Контроль за функционированием У КП возлагается на начальника мобилизационной работы и делам ГО ЧС администрации Лазовского МР

Для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению допускается привлечение лиц других организаций. Обучение

неработающего населения осуществляется по программе, утверждённой руководителем органа местного самоуправления.

Обязанности начальника (организатора, консультанта) УКП

Начальник (организатор, консультант) УКП подчиняется руководителю организации (учреждения), при котором создан УКП, а также руководителю (работнику) структурного подразделения, уполномоченного на решение задач в области ГО. Он отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы.

Он обязан:

- разрабатывать и вести планирующие, учётные и отчётные документы;
- в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации в объёме, установленном приказом руководителя ГО учреждения;
- осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;
- проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп;
- вести учёт подготовки неработающего населения района (микрорайона), закреплённого за УКП;
- составлять годовой отчёт о выполнении плана работы УКП и представлять его руководителю ГО учреждения;
- составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учёт, хранение и своевременное списание;
- следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности.

Для сотрудников УКП, работающих по совместительству или на общественных началах, обязанности уточняются (разрабатываются) применительно к своим штатам руководителем учреждения (организации), при котором создан УКП.

Документация учебно-консультационного пункта.

Для организации работы учебно-консультационного пункта разрабатываются следующие документы:

1. Распоряжение (постановление) руководителя органа местного самоуправления о создании УКП.

2. Приказ руководителя учреждения (организации), при котором создан УКП, об организации его работы.

3. Положение об УКП.

4. План работы УКП на год.

5. Распорядок дня работы УКП.

6. График дежурств по УКП его сотрудников и других привлекаемых для этого лиц.

7. Расписания занятий и консультаций на год.

8. Журналы учёта занятий и консультаций.