ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШОВСКОЕ

ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2017 № 4-пГл

Об организации пункта временного размещения эвакуируемого населения

в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения Ершовское

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68 ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Ершовское, в целях размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций населения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения эвакуируемого населения (Приложение).
2. Создать пункты временного размещения эвакуируемого населения на территории сельского поселения Ершовское на базе Муниципального бюджетного учреждения культуры сельского поселения Ершовское «Культурно-досуговый центр».
3. Назначить:

 начальником пункта временного размещения эвакуируемого населения, расположенного по адресу: с. Саввинская Слобода, ул. Юбилейная, д. 80А заведующую структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры сельского поселения Ершовское «Культурно-досуговый центр» - Кремневу М.В.:

 начальником пункта временного размещения эвакуируемого населения, расположенного по адресу: с. Каринское. д. 10Б заведующую структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры сельского поселения Ершовское «Культурно-досуговый центр» - Полубелову М.А.

1. Назначенным начальникам пунктов временного размещения эвакуируемого населения:

- разработать необходимую документацию;

- назначить предусмотренный персонал пунктов из числа сотрудников культурно-досугового центра.

1. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Павлова И.Т.

Глава сельского поселения Ершовское В.В. Бабурин

Приложение

Утверждено

Постановлением Администрации

сельского поселения Ершовское

от 10.02.2017 г. № 4-пГл

**Положение**

**о пункте временного размещения населения**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения сельского поселения Ершовское, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Пункт временного размещения (ПВР) эвакуируемого населения является эвакуационным органом сельского поселения Ершовское и элементом звена системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. Пункты временного размещения создаются постановлением Главы сельского поселения Ершовское на базе общественных учреждений (санаториев, домов культуры, физкультурно-оздоровительных комплексов и др.), за исключением общеобразовательных учреждений и детских организаций.

* 1. Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Московской области, нормативными актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи пункта временного размещения**

2.1. Пункт временного размещения эвакуируемого населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

2.2. Основными задачами ПВР являются:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;

- разработка необходимой документации по ПВР эвакуируемого населения;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в проводимых органами управления ГО и ЧС учениях, тренировках и проверках.

 **б) при возникновении чрезвычайной ситуации:**

- полное развертывание ПВР эвакуируемого населения, подготовку к приему и размещению населения;

- организация учета прибывающего населения и их размещения;

- установления связи с муниципальным казенным учреждением «Единая дежурно - диспетчерская служба Одинцовского муниципального района», Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Ершовское (КЧС и ОПБ), уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций сельского поселения Ершовское, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающих в ПВР людей;

- предоставление докладов о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ поселения.

- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

1. **Организационно-штатная структура ПВР**

3.1. Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организационного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

* 1. Администрация ПВР включает в себя:

начальник пункта временного размещения -1 чел.;

заместитель начальника ПВР - 1 чел;

 группа встречи, приема и размещения населения:

 - начальник группы - 1 чел.

 - работник группы - 1 чел.

стол справок - 1 чел.

группа охраны общественного порядка:

 - начальник группы – 1 чел.

 - работник группы – 1 чел.

 медицинский пункт – 1 чел.

* 1. Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы сельского поселения Ершовское. Остальной личный состав назначается руководителем объекта, на базе которого разворачивается ПВР. Схема оповещения личного состава ПВР представлена в приложение № 1 к Положению.

 **4. Организация работы пункта временного размещения**

4.1. Руководители объектов, на базе которых разворачиваются пункты временного размещения эвакуируемого населения, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования пункта временного размещения, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. Основным документом, регламентирующим работу пункта временного размещения, является настоящее Положение.

4.3. В своей деятельности администрация пункта временного размещения подчиняется КЧС и ОПБ сельского поселения Ершовское и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в поселении.

4.4. В целях организации работы пункта временного размещения его администрацией отрабатываются следующие документы:

- постановление о создании ПВР;

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;

- схема связи и управления пункта временного размещения;

- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в пункт временного размещения (приложение № 2 к Положению);

- журнал принятых и отданных распоряжений (приложение № 3 к Положению).

4.5. Пункт временного размещения развертывается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению главы сельского поселения Ершовское. С получением распоряжения (указания) руководитель объекта - начальник пункта временного размещения организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.

4.6. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей пункт временного размещения, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

4.7. В случае необходимости функционирование учреждения культуры, на базе которого развертывается пункт временного размещения, приостанавливается по распоряжению главы поселения до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

4.8. Для размещения медицинского пункта и организации пункта питания, начальник пункта временного размещения предусматривает отдельные помещения.

4.9. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник пункта временного размещения решает с главой сельского поселения Ершовское и председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения.

4.10. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определяемом нормативными актами Правительством Российской Федерации, субъекта РФ, органа местного самоуправления.

**5. Функциональные обязанности личного состава пункта временного размещения**

**5.1. Начальник пункта временного размещения населения**

Начальник пункта временного размещения подчиняется главе сельского поселения Ершовское, председателю КЧС и ОПБ поселения. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР отвечаетза своевременное оповещение и сбор администрации ПВР, развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения мероприятий и за точное выполнение личным составом ПВР своих функциональных обязанностей.

**Начальник ПВР обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- заблаговременно подготавливать помещения, оборудование и средства связи для нормальной работы ПВР;

- организовать обучение, инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

- обеспечивать участие сотрудников администрации ПВР в учениях и тренировках, проводимых органами местного самоуправления;

- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирование администрации ПВР;

- заниматься планированием и подготовкой к осуществлению мероприятий по организованному приему и размещению эваконаселения.

**б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:**

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- установить связь с КЧС и ОПБ сельского поселения Ершовское;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- своевременно докладывать о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ поселения;

- информировать прибывшее на ПВР эвакуируемое население об обстановке;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовать поддержание в ПВР общественного порядка, привлекая для этого ответственных за охрану общественного порядка;

- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

**5.2. Заместитель начальника пункта временного размещения населения**

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

**Заместитель начальника ПВР обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления.

**б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:**

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

- руководить работой группы охраны общественного порядка и медицинского пункта;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

**5.3. Группа приема и размещения населения**

Начальник группы встречи, приема и размещения отвечает за ведение персонального учета и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ поселения.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

**Начальник группы встречи, приема и размещения обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

- участвовать в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

**б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:**

- своевременно прибыть на ПВР;

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- составлять списки пострадавшего населения при отправке их в пункты длительного проживания.

**5.4. Стол справок**

Дежурный по столу справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

**Дежурный по столу справок обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

 - знать план размещения ПВР;

 - изучать всю документацию и порядок работы ПВР;

 - иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций; подготовить справочные документы.

 - принимать участие в занятиях, тренировках и учениях.

**б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:**

 - своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

 - получить задачу у начальника ПВР;

 - уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ поселения, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

 - представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений и другую информацию;

 - вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

 - принимать участие в занятиях, тренировках и учениях.

**5.5. Группа охраны общественного порядка**

Группа охраны общественного порядка создается для охраны и поддержания общественного порядка, осуществления контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества, в составе сотрудника полиции и дружинника.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

**Начальник группы охраны общественного порядка обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- организовать подготовку личного состава группы;

- изучить и хорошо знать все особенности района, прилегающего к ПВР, а также расположение помещений ПВР;

- участвовать в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

**б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:**

 - своевременно прибыть на ПВР;

 - получить задачу у заместителя начальника ПВР;

 - участвовать в развертывании и подготовке к работе пункта;

 - обеспечивать безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР

**5.6. Медицинский пункт:**

Дежурный по медицинскому пункту отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию, за контроль санитарного состояния помещений пункта временного размещения. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

**Дежурный медицинского пункта обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

 - подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

 - разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

 - составить и периодически уточнять расчеты на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

 - принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

**б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:**

 - своевременно прибыть на ПВР;

 - развернуть и подготовить к работе медпункт;

 - регулярно контролировать санитарное состояние помещений ПВР;

 - оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим, при необходимости организовать госпитализацию нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

**5.7. Представитель от службы торговли и питания.**

Представитель от службы торговли и питания назначается от службы ГО торговли и питания Администрации Одинцовского муниципального района для обеспечения пострадавшего населения необходимыми продуктами питания

**Представитель от службы торговли и питания обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- знать место развертывания ПВР и точки общественного питания в его помещениях;

 - иметь расчет потребного количества продуктов первой необходимости и источники их пополнения;

 - участвовать в проводимых тренировках и учениях.

**б) при возникновении чрезвычайной ситуации:**

 - своевременно прибыть на ПВР;

 - организовать развертывание и подготовку к работе буфета на пункте общественного питания и обеспечить его продуктами.

Приложение № 1

к Положению о ПВР

**Схема**

**оповещения администрации пункта временного размещения**

 Глава сельского Председатель

 поселения Ершовское КЧС и ОПБ сельского

 Ф.И.О., № тел. поселения Ершовское

 Ф.И.О., № тел.

 Заместитель начальника Начальник пункта

 пункта временного временного размещения

 размещения Ф.И.О., № тел.

 Ф.И.О., № тел.

 Начальник группы Начальник группы

 приема и размещения охраны общественного Медицинский пункт

 Ф.И.О., № тел порядка Ф.И.О., № тел

 Ф.И.О., № тел

 Члены группы Члены группы

 Старший стола

 справок

 Ф.И.О., № тел

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к Положению о ПВР

**Журнал**

**регистрации пострадавшего населения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О.** | **Возраст** | **Домашний адрес** | **Место работы** | **Время, час., мин.** | **Примечание** |
| **приб.** | **убыт.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о ПВР

**Журнал**

**полученных и отданных распоряжений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время получения (передачи) информации** | **От кого поступило распоряжение** | **Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)** | **Кому доведено** | **Ф.И.О. и роспись принявшего (передавшего) распоряжение** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |