**04.04.2022г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПОСТРАДАВШЕГО В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9009935) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом РФ от 12.02.1998г. № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», Методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.12.2013г. № 2-4-87-37-14 «По организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Устава Костинского муниципального образования](http://docs.cntd.ru/document/995111033)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. состав комиссии для проведения проверки пунктов временного размещения на территории Костинского муниципального образования (приложение №1);

1.2. Положение о пунктах временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) на территории Костинского муниципального образования (приложение №2);

1.3. Расчёт приёма эвакуируемого населения организациями и учреждениями Костинского муниципального образования (приложение №3);

1.4. Перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации на территории Костинского муниципального образования (приложение №4).

2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от форм собственности:

2.1. оказать содействие начальникам пунктов временного размещения в организации питания и медицинского обеспечения населения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации и размещенного в пунктах временного размещения.

2.2. провести тренировки с администрацией ПВР;

3. Организовать ежеквартально проведение проверок ПВР на территории Костинского муниципального образования.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Костинского

муниципального образования

Воронова Г.И.

Приложение № 1

Утвержден

постановлением администрации

Костинского муниципального образования

от 04.04.2022 г. № 24

**Состав**

**комиссии для подготовки и проведения**

**проверки пунктов временного размещения на территории Костинского муниципального образования**

Воронова Г.И. – глава Костинского муниципального образования

Члены комиссии (по согласованию):

Смирнова Н.Н. – специалист администрации Костинского муниципального образования;

Лесюк Т.В. – ведущий специалист администрации Костинского муниципального образования;

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

Костинского муниципального образования

от 04.04.2022 г. № 24

**Положение**

**о пунктах временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации на территории Костинского муниципального образования**

1. Общее положение

1.1. Положение о пункте временного размещения населения (далее - Положение) определяет порядок организации и функционирования пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайной ситуации на территории Костинского муниципального образования (далее - ПВР, пункт).

Настоящее Положение подлежит применению при введении режима чрезвычайной ситуации на территории Костинского муниципального образования в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9009935) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. Решение об организации ПВР принимается комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Костинского муниципального образования (далее - КЧС).

1.3. Начальником ПВР назначается руководитель или заместитель руководителя организации, на базе которой он организуется. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта и размещение в нем пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

1.4. Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения подчиняется председателю КЧС.

1.5. Начальник ПВР отвечает за:

- назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения; - разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

- организацию регистрации и учета, размещаемого в ПВР пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;

- обеспечение питанием, продовольствием, питьевой водой, средствами гигиены.

2. Основные цели и задачи ПВР

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера на территории Костинского муниципального образования.

2.2. Основные задачи ПВР:

- прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;

- регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в чрезвычайных ситуациях гражданах;

- жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;

- обеспечение общественного порядка в ПВР.

3. Организация работы ПВР

в различных режимах функционирования РСЧС

3.1. В режиме повседневной деятельности:

3.1.1. Разработка документов для приёма и размещения эвакуируемого населения.

3.1.2. Организация подготовки администрации ПВР:

- проведение занятий по изучению обязанностей – 1 раз в год;

- практические тренировки по развертыванию, приёму и размещению эвакуированных – 1 раз в год.

3.2. В режиме повышенной готовности:

3.2.1. Приведение ПВР в готовность к приёму и размещению эвакуируемого населения.

3.2.2. Уточнение документов по учёту и размещению прибывшего эвакуируемого населения.

3.2.3. Организация охраны общественного порядка.

3.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

3.3.1. Выполняются мероприятия п.3.2.1–3.2.3 режима повышенной готовности.

3.3.2. Приём, распределение и выполнение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения.

3.3.3. Доклад в КЧС и ОПБ поселения о количестве принятого населения.

3.3.4. Подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного или постоянного проживания (при необходимости).

4. Состав администрации ПВР

4.1. Администрация ПВР осуществляет организованный прием, учет и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения, а также организацию его первоочередного жизнеобеспечения.

Штатная численность администрации ПВР зависит от его максимальной емкости и планируемого количества принимаемого населения.

4.2. В штат администрации ПВР входят:

- начальник ПВР;

- заместитель начальника ПВР;

- группа регистрации и учета населения (3 - 4 человека);

- группа размещения населения (2 - 3 человека);

- группа охраны общественного порядка (2 - 4 человека);

- медицинский пункт (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);

- пункт питания (количество работников определяется в зависимости от числа, размещенного в ПВР населения).

4.3. Должностные лица администрации ПВР назначаются руководителем организации, на базе которой организован пункт.

4.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности, определенные приложением N 1 к настоящему Положению.

5. Функционирование ПВР

5.1. Администрация ПВР выполняет мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пункта к выполнению задач, обусловленных его организацией:

- организует круглосуточное дежурство администрации ПВР;

- устанавливает взаимодействие с КЧС и уточняет численность населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

- обеспечивает прием и размещение населения, пострадавшего в чрезвычайной ситуации;

- организует регистрацию населения и ведение адресно-справочной работы;

- подает в КЧС заявки на предметы первой необходимости по количеству фактически принятого населения;

- организует питание граждан, размещенных в ПВР;

- ведет отчетную документацию ПВР.

5.2. Расходы на оснащение и подготовку ПВР к размещению населения осуществляются за счет средств местного бюджета.

6. Перечень и образцы документов

6.1. Выписка из постановления администрации Костинского муниципального образования о создании пунктов временного размещения.

6.2. Календарный план работы администрации ПВР (приложение 2).

6.3. Схема работы ПВР.

6.4. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.

6.5. Схема связи и управления.

6.6. Журнал учёта, прибывшего на ПВР и убывшего населения.

6.7. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

6.8. Телефонный справочник.

6.9. Бирки, указатели, повязки.

Приложение 1

**Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения подчиняется эвакуационной комиссии Костинского муниципального образования, руководителю организации, при котором создан пункт временного размещения и работает в контакте со штабами, начальниками служб гражданской защиты района. Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения. Начальник пункта временного размещения обязан:

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

- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

- организовывать обучение и инструктаж членов пункта временного размещения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов пункта временного размещения;

- распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации;

- поддерживать связь с эвакуационными комиссиями сельского поселения и района.

- организовывает порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории пункта временного размещения.

**2.Обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. Он несет ответственность за организацию работы ПВР и размещение населения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

3. Обязанности группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения.

Группа встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения. Она обязана:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- распределять обязанности среди сотрудников группы;

- докладывать начальнику пункта временного размещения о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

4. Обязанности медицинского работника пункта временного размещения.

Медицинский работник - оказывает первую медицинскую помощь заболевшим людям и следит за санитарным состоянием на пункте временного размещения.

Приложение 2

**Календарный план**

**работы администрации ПВР при угрозе и возникновении**

**чрезвычайной ситуации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Проводимые мероприятия | Время  выполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. При угрозе возникновения ЧС (режим повышенной готовности)** | | | |
| 1 | Прибытие по сигналу оповещения на место сбора администрации ПВР | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | Получение документов ПВР и их уточнение | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | Подготовка помещений для размещения эвакуируемого населения (при необходимости) | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | Доклад председателю КЧС и ОПБ поселения, руководителю учреждения о готовности ПВР к развёртыванию | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **II. При возникновении ЧС (режим чрезвычайной ситуации)** | | | |
| 1 | Оповещение сотрудников администрации ПВР, их сбор | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | Постановка задач сотрудникам ПВР на подготовку рабочих мест ПВР и помещений для эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | Уточнение документов для приёма и распределения эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией поселения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 5 | Осуществление приёма и размещения эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 6 | Доклад о ходе приёма и размещения эвакуируемого населения | Через  каждые 2 часа |  |
| 7 | Представление письменного донесения об окончании приёма и размещения эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Примечание: Ч – время получения распоряжения для эвакуации населения

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, подпись и фамилия)

Приложение 3

**Примерная схема работы ПВР**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вход |  | Медицинский  пункт |  | Комната матери  и ребенка |  |
|  | в помещения временного размещения | | | | |  |
|  | Группа встречи, приёма, регистрации и размещения |  | Пост  ООП |  | Начальник ПВР,  зам. начальника  ПВР |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

1. Стрелками обозначить направления движения прибывающих (пунктирными линиями обозначают элементы, посещаемые при необходимости).

2. Схему расположения исполнить с указанием номеров комнат (кабинетов).

3. Если размещение производится по нескольким этажам, то каждый этаж указать отдельно.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, подпись и фамилия)

Приложение № 3

Утвержден

постановлением администрации

Костинского муниципального образования

от 04.04.2022 г. № 24

**Расчёт**

**приёма эвакуируемого населения на ПВР**

**организациями и учреждениями Костинского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  ПВР | Наименование организации | Адрес местонахождения ПВР | Количество людей, планируемых к размещению на ПВР |
| 1 | МКУК Костинского МО | Иркутская обл., Нижнеудинский р-н, п. Костино, ул. Школьная 2А | 100 |
| 2 | МКОУ Костинская СОШ | Иркутская обл., Нижнеудинский р-н, п. Костино, ул. Школьная 9А | 100 |

Приложение № 4

Утвержден

постановлением администрации

Костинского муниципального образования

от 04.04.2022 г. № 24

**Перечень**

**пунктов временного размещения населения,**

**пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации на территории Костинского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № | Учреждение, на базе которого создается ПВР, адрес | Кол-во мест | ФИО руководителя, ответственный за ПВР, номер телефона |
| 1. | МКУК Костинского МО | 100 | Антонова Наталья Александровна  89246195217 |
| 2. | МКОУ Костинская СОШ | 100 | Гайнутдинов Николай Олегович  89248225597 |