**Администрация муниципального образования**

**Улу-Юльское сельское поселение**

### 06.03.2017 №9

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О создании пунктов временного размещения для проживания населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Улу-Юльское сельское поселение»

 В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.12.2013г. № 2-4-87-37-14 а так же для возможности размещения населения из зон возникновения ЧС в пожароопасный период.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункты временного размещения на территории муниципального образования «Улу-Юльское сельское поселение» согласно приложению №1.

2. Утвердить:

2.1.Положение о пунктах временного размещения (далее – ПВР №1) согласно приложению №2;

2.2. Штатно должностной список администрации ПВР №1согласно приложению №3;

2.3.Календарный план действий администрации ПВР №1 согласно приложению №4;

2.4. Схема оповещения и сбора администрации ПВР №1 согласно приложению №5;

2.5. Схема связи и управления ПВР № 1 согласно приложению №6;

2.6. Журнал регистрации размещаемого в ПВР №1 населения согласно приложению №7;

2.7. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР №1 согласно приложению №8.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава Улу-Юльского

сельского поселения В.А Шагалов

.

Приложение №1 к постановлению

Администрации Улу-Юльского сельского

Поселения от 06.03.2017 №9

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**пунктов временного размещения для проживания**

**эвакуируемого населения МО Улу-Юльское сельское поселение**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование учреждения, на базе которого создаются пункты временного** **размещения населения (ПВР)** | **Наименование ПВР**  |
| Здание бывшей школы с.Апсагачево ул.Дорожная,1 администратор Панов В.А89521534741 | ПВР № 1 |

Приложение №2 к постановлению

Администрации Улу-Юльского сельского

Поселения от 06.03.2017 № 9

**Положение**

**о пунктах временного размещения №1**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21 декабря 1994 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения Министерства ГОЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.12.2013г. № 2-4-87-37-14.

1.2. Под пункты временного размещения отводятся здания, пригодные для жилья (школы, дома культуры и т.д.).

1.3. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет определен ПВР.

1.5. Пункты длительного проживания разворачиваются на базе культурных учреждений. Работа на пунктах длительного проживания организуется так же, как и на пунктах временного размещения. Отличительной особенностью пункта является ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

**II. Цель и задачи создания пунктов временного размещения**

2.1. Главной целью создания пунктов временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи пунктов временного размещения:

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

представление донесений в районную КЧС и ПБ о количестве принятого эвакуируемого населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения.

**III. Организационно-штатная структура**

**пункта временного размещения**

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

3.2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, организации, при котором создается ПВР.

3.3. Все лица, входящие в штат администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

3.4. В штат администрации ПВР входят: начальник ПВР, заместитель начальника ПВР, группа приема и размещения, группа учета и регистрации, группа охраны общественного порядка (далее – группа ООП), группа комплектования.

3.5. Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

**IV. Планирование приема населения на пунктах временного размещения**

4.1. Расчет приема эвакуируемого населения на ПВР организациями и учреждениями необходим для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения в ЧС и для распределения эвакуируемого населения.

**V. Основные функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

5.1. Начальник пункта временного размещения подчиняется руководителю учреждения, организации, при котором создан пункт временного размещения.

5.2. Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

5.3. Начальник пункта временного размещения обязан:

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

знать количество принимаемого населения;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

организовывать обучение и инструктаж личного состава пункта временного размещения;

разрабатывать и доводить порядок оповещения личного состава ПВР;

распределять обязанности между личным составом ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации;

поддерживать связь с районной КЧС.

5.4. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР.

5.5. Заместитель начальника ПВР обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

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

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения в районную КЧС.

5.6. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

5.7. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

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 ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

5.8. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения организовывает порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

5.9. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным руководителем учреждения.

**VI. Перечень документов пункта временного размещения**

6.1. Документы, необходимые на ПВР:

Положение о ПВР объекта;

функциональные обязанности личного состава ПВР;

приказ руководителя объекта о назначении администрации ПВР (приложение 1);

календарный план работы администрации ПВР (приложение 2);

журнал учета прибытия населения на ПВР (приложение 3);

журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов (приложение 4);

журнал учета прибытия родителей и детей (приложение 5);

план размещения населения на ПВР (приложение 6);

схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 7);

схема связи и управления ПВР (приложение 8);

штатно-должностной список ПВР (приложение 9).

Приложение №3 к постановлению

Администрации Улу-Юльского сельского

Поселения от 06.03.2017 № 9

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК**

**администрации пункта временного размещения №1**

| **№****п/п** | **Должность в составе администрации ПВР** | **Ф.И.О** | **Должность по месту основной работы** | **Телефон****служебный** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Управление ПВР** |
| 1. | Начальник | Панов Виктор Александрович | Администратор администрации | 30519 |  |
| 2. | Заместитель начальника | Сапожников Александр Сергеевич | Администратор администрации |  30348 |  |
| **2. Группа приема и размещения** |
| 3. | Начальник группы | Власенко Лариса Васильевна | Специалист 1 категории администрации |  44342 |  |
| 4. | Дежурный | Носкова Наталья Викторовна | Специалист 2 категории администрации |  44123 |  |
| **3. Группа регистрации и учета** |
| 5. | Начальник группы | Смирнова Оксана Геннадьевна | Управляющий делами администрации |  44123 |  |
| 6. | Учетчики | Главатская Надежда Павловна | Инспектов ВУ |  44118 |  |
| **4. Группа охраны общественного порядка** |
| 8. | Начальник группы ООП - комендант | Трифонов Владислав Юрьевич | Участковый уполномоченный ОП №7 | 89039502622 |  |
| 9. | Дружинники |  |  |  43-3-20 |  |

 Приложение №4 к постановлению

Администрации Улу-Юльского сельского

Поселения от 06.03.2017 № 9

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**действий администрации ПВР №1**

| **№****п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Время выполнения, час., мин.** | **Ответственные исполнители** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **20** | **40** | **60** | **20** | **40** | **60** | **20** | **40** | **60** |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание:** |
|  | Оповещение и сбор администрации ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
|  | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |
|  | Установление связи с рабочей группой районной КЧС и ПБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |
|  | Занятие с группами ПВР на своих рабочих местах |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальники групп |
|  | Организация охраны |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник группы ООП |
|  | Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальники групп |
|  | Доклад начальника ПВР в КЧС о готовности |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения:** |
|  | Объявление сбора ПВР. Постановка задачи. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
|  | Установление связи с рабочей группой районной КЧС и ПБ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ЗН ПВР |
|  | Организация общественного порядка на пункте временного размещения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник группы ООП |
|  | Прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальники групп |
|  | Информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Старший информатор |

Приложение №5 к постановлению

Администрации Улу-Юльского сельского

Поселения от 06.03.2017 № 9

**Схема оповещения и сбора администрации ПВР №1**

**Глава Улу-Юльского сельского поселения**

тел.44191

**Председатель
КЧС и ПБ**

**ЕДДС**

**2-22-62**

Управляющий делами администрации

44123

**Руководитель объекта -начальник ПВР**

тел. 30519

**Заместитель**

**начальника ПВР**

тел. 30348

Дружинники

44123

**Дежурный:**

Дежурный

тел 44123

Начальник

группы приема и размещения

тел.44342

Начальник группы ООП

тел. 89039502622

**Учетчик:**

Главатская Н.П

 тел. 44118

Начальник

группы регистрации и учета

тел. 44123

Приложение №6 к постановлению

Администрации Улу-Юльского сельского

Поселения от 06.03.2017 № 9

**Схема связи и управления ПВР №1**

**ЕДДС**

**2-22-62**

**Глава Улу-Юльского сельского поселения**

**44191**

Управляющий делами администрации

44123

Начальник ПЧ №1

тел. 44125

**Руководитель объекта -начальник ПВР**

тел. 30519

ОП №7 по первомайскому району тел. 02, 2-13-30

**Заместитель**

**начальника ПВР**

тел.30348

Начальник

группы приема и размещения

тел.44342

Начальник группы ООП

тел. 89039502622

Начальник

группы регистрации и учета

тел. 44123

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения

тел. 2-18-45

**Условные обозначения:**

- управление

- связь

Приложение №7 к постановлению

Администрации Улу-Юльского сельского

Поселения от 06.03.2017 № 9

**ЖУРНАЛ**

**регистрации размещаемого в ПВР №1 населения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Возраст** | **Домашний адрес** | **Место работы** | **Время** | **Примечание** |
| **прибытия** | **убытия** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №8 к постановлению

Администрации Улу-Юльского сельского

Поселения от 06.03.2017 № 9

**ЖУРНАЛ**

**принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР №1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время получения (передачи) информации** | **От кого поступило распоряжение (донесение)** | **Краткое содержание** | **Кому доведено****(Ф.И.О., объект,** **№ телефона)** | **Фамилия и роспись принявшего (передавшего)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |