**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОЩИНСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 марта 2021 года № 28

**Об организации пунктов временного размещения населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области**

В соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области, в целях размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций населения Администрация городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

2. Утвердить Перечень пункта временного размещения населения на территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

3. Утвердить штатно-должностной список администраций ПВР (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

4. Специалисту 1 категории Калмыковой В.Г.. заключить договора с поставщиками вещевого имущества (спальных принадлежностей), продуктов питания, санитарно-гигиенических средств и других предметов жизнеобеспечения пострадавшего населения.

5. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава

городского поселения Рощинский С.В. Деникин

Исполнитель: В.Н. Волков

Тел. 932-83-47

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

городского поселения Рощинский муниципального района Волжский

Самарской области

от 15.03.2021 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1. Пункты временного размещения населения (ПВР) создаются для временного размещения населения, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС).

На территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области ПВР создаются, как правило, на базе развертываемого в военное время сборного эвакуационного пункта (СЭП) и дополнительно используемых близлежащих общественных учреждениях, размещенных в зданиях большой емкости (школы, детские сады). Начальник ПВР, его заместитель, должностные лица ПВР назначаются постановлением главы городского поселения муниципального района Волжский, при этом начальник и заместитель - из числа должностных лиц объекта на базе которого разворачивается ПВР. Остальной состав администрации ПВР назначается из числа сотрудников объекта на базе которой разворачивается ПВР и других учреждений, расположенных на территории поселения.

В зависимости от расчетного количества размещаемых ПВР может развертываться в составе:

- группа приема и размещения населения 2-4 человек;

-дежурные по столу справок – 1-2 чел.;

-дежурные по комнате матери и ребенка – 1-2 чел.;

-дружинники - 3 чел.;

-комендант - 1 чел.;

-сотрудники полиции - 2 чел. (от ОМВД России по Волжскому району);

-врачи и медсестры - по плану руководителя ГБУЗ «Волжская ЦРБ»;

- представитель от службы торговли и питания.

2. Вся работа по отселению и размещению населения на ПВР проводится под руководством председателя эвакоприемной комиссии городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области в тесном контакте с учреждениями, объектами экономики и районными службами ГО.

Главная задача ПВР - прием и временное размещение населения, эвакуированного (отселенного) из опасных зон, а также его защита.

3. Для обеспечения нормальной работы ПВР заблаговременно должна быть разработана вся необходимая документация.

4. Начальник ГО, на которого возложено развертывание ПВР, несет ответственность за их подготовку и готовность, для чего организует обучение и практическое развертывание ПВР (в ходе проведения КШУ, КУ).

5. Основным содержанием работы администрации ПВР является:

а) при повседневной деятельности:

- разработка всей необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, оборудования, средств связи;

- обучение личного состава работе по приему и размещению населения в экстремальных ситуациях;

- проработка вопросов своевременного оповещения и сбора администрации ПВР;

- участие в проводимых штабом ГО учениях, тренировках и проверках состояния ГО.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- оповещение и сбор администрации ПВР;

- полное развертывание ПВР (если он не попадает в зону ЧС) и обеспечение готовности к приему и размещению населения;

- организация группового учета (по предприятиям) прибывающего на пункт населения и его размещение;

- установление связи с единой дежурно-диспетчерской службой района, эвакоприемной комиссией района, отделом по делам ГО и ЧС Администрации района;

- уточнение обеспечения эваконаселения средствами индивидуальной защиты;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения на ПВР;

- информация прибывшего населения о складывающейся обстановке.

6. Организация работы пункта временного размещения:

- ПВР разворачивается для работы в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций по распоряжению Руководителя ГО поселения;

- до приема населения на ПВР проводится подготовка всех помещений к приему и размещению населения, подготовка средств для оказания первой медицинской помощи; уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания;

- с момента прибытия населения ведется количественный и персональный его учет, своевременное размещение и оказание необходимой помощи;

- действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом основных мероприятий, где расписывается весь объем работ, время их выполнения и ответственные исполнители.

7. Для личного состава администрации пункта временного размещения населения заблаговременно разрабатываются функциональные обязанности.

II. Функциональные обязанности личного состава ПВР

1. Начальник пункта временного размещения населения.

Начальник ПВР подчиняется главе городского поселения, начальнику ГО объекта (учреждения), на базе которого разворачивается ПВР, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы администраций ПВР и ее готовность.

Он отвечает за своевременное:

- оповещение и сбор администрации ПВР;

- развертывание пункта временного размещения, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения мероприятий;

-точное выполнение всем личным составом ПВР своих функциональных обязанностей.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совместно с уполномоченным на решение задач ГО и ЧС администрации поселения, начальником штаба ГО объекта разрабатывать и корректировать документы пункта временного размещения;

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

- организовывать обучение, инструктаж администрации пункта временного размещения и обеспечивать постоянную его готовность;

- обеспечивать участие администрации пункта временного размещения в проводимых учениях и тренировках.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

- своевременно развернуть пункт временного размещения и подготовить к приему и размещению прибывающего населения;

- установить связь с взаимодействующими комиссиями, районными службами ГО и объектами экономики;

- организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его обеспечение;

- поддерживать непрерывную связь с эвакоприемной комиссией района (поселения) комиссией по ЧС и ОПБ района (поселения) и своевременно докладывать о складывающейся обстановке;

- информировать прибывшее на ПВР население об обстановке.

2. Заместитель начальника пункта временного размещения населения.

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- участвовать в отработке необходимой документации;

- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации пункта временного размещения;

- принимать активное участие в подготовке помещения к работе;

- в отсутствии начальника - замещать его.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в оповещении и сборе администрации пункта временного размещения;

- полностью развернуть и подготовить к приему населения пункт временного размещения;

- принимать участие в приеме и размещении населения, а также в организации всестороннего его обеспечения;

- контролировать работу группы приема и размещения населения.

3. Группа приема и размещения населения.

Подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения. Отвечает за прием и размещение прибывающего населения.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- участвовать в проводимых занятиях, тренировках и учениях по тематике ГО;

- разрабатывать, знать, изучать с личным составом поэтажное размещение и назначение комнат, помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- принимать участие в развертывании и подготовке к работе пункта временного размещения;

- принимать, вести учет прибывающего населения, размещать его в помещениях пункта, оказывать ему необходимую помощь;

- информировать население об обстановке.

4. Дежурные по столу справок.

Подчиняются начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- знать план размещения пункта временного размещения;

- изучать всю документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- иметь все необходимые адресно - справочные данные и телефонные справочники ГТС;

- принимать участие в занятиях, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения и подготовить свое рабочее место;

- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и посильную помощь.

5. Дежурные по комнате матери и ребенка.

Подчиняются начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- изучать всю необходимую документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- обеспечивать (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), иметь перечень и расчет потребного имущества;

- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказывать первую медицинскую помощь;

- принимать участие в занятиях, учениях и тренировках.

б) при возникновении аварийных, чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми.

6. Комендант пункта временного размещения.

Подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- изучать необходимую документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- изучать расположение рабочих и хозяйственных помещений; входы и выходы из них;

- обеспечивать администрацию и пункт временного размещения необходимым инвентарем и имуществом; иметь перечень и расчет потребного имущества;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- принимать участие в развертывании пункта и подготовке его к работе;

- обеспечить пункт необходимым инвентарем и имуществом;

- обеспечить поддержание чистоты и охрану общественного порядка на пункте временного размещения.

7. Группа охраны общественного порядка.

Создается для охраны и поддержания общественного порядка на пункте временного размещения в составе 2-х сотрудников полиции и 2-х дружинников (от поселений).

Подчиняется коменданту пункта временного размещения.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- изучать и хорошо знать все особенности района, прилегающего к пункту временного размещения;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- участвовать в развертывании и подготовке к работе пункта;

- обеспечить соблюдение общественного порядка и пожарной безопасности на пункте.

8. Медпункт.

Подчиняется коменданту пункта временного размещения и медицинской службе ГО района.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- изучать документацию и порядок работы пункта временного размещения;

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

- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- развернуть и подготовить к работе медпункт;

- проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно изолировать инфекционных больных;

- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

- организовать контроль за санитарно - гигиеническим состоянием пункта временного размещения.

9. Представитель от службы торговли и питания.

Назначается от службы ГО торговли и питания для обеспечения населения необходимыми продуктами питания.

Обязанности:

а) при повседневной деятельности:

- знать место развертывания ПВР и точек 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 пункт временного размещения;

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

III. Перечень документов пункта

временного размещения населения

1. Положение о пункте временного размещения.

2. Выписка из Постановления Главы поселения о создании ПВР и о назначении администрации ПВР.

3. Штатно - должностной список администрации ПВР.

4. План размещения ПВР (поэтажный с указанием помещений ПВР).

5. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.

6. Телефонный справочник муниципального района Волжский, перечень необходимых номеров телефонов администрации городского поселения, объектов экономики, районных служб ГО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Утверждаю:

Глава городского

поселения Рощинский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Деникин

ШТАТНО - ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК АДМИНИСТРАЦИИ ПВР ПРИ СОШ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОЩИНСКИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Должность  в составе  ПВР | Фамилия, имя, отчество | Должность по месту основной работы | №№ телефонов | | Адрес  места жительства |
| служебный | домашний |  |
| 1 | Начальник | Рубина Ольга Ивановна | Директор СОШ | 932-82-58 | 89276564798 | пгт Рощинский  д.23а кв 60 |
| 2 | Заместитель | Клименко Ольга  Анатольевна | Заместитель директора | 932-82-50 | 89297052413 | пгт Рощинский  Д 9а кв 69 |
| 3 | Комендант | Ефимова Ирина  Валерьевна | Зам.директора по АХЧ | 932-85--58 | 89297052413 | пгт Рощинский  Д12 кв 69 |
| Группа приема и размещения населения | | | | | | |
|  | Начальник | Малкин Геннадий Юрьевичч | Преподаватель ОБЖ | 932-82-58 | 89277463011 | пгт Рощинский  Д.89277463011 |
|  | Учетчики | Кучерова Светлана Михайловна | вахтер | 932-82-50 | 89171680273 | пгт Рощинский модуль 6Б ком13 |
| Комната матери и ребенка | | | | | | |
|  | Ст.дежурный | Ефимова Светлана Анатольевна | учитель | 932-82-50 | 89277186940 | пгт Рощинский  д13а кв60 |
|  | Дежурные | Разетдинова Мария Евгеньевна | учитель | 932-82-58 | 89277313049 | пгт Рощинский  общежитие 6  ком 511а |
| Медицинский пункт | | | | | | |
|  | Врач | Олиферова Анастасия Сергеевна | терапевт | 89277136506 | - | пгт Рощинский  д.12а кВ 53 |
|  |  |  | .медсестра |  |  |  |
| Стол справок | | | | | | |
|  | Дежурный | Шалаева Ирина Викторовна | учитель | 932-82-50 | 89179473322 | пгт Рощинскийй д11а кв.13 |
| Группа охраны общественного порядка | | | | | | |
|  | Сотр.полиции | Барсуков Александр Владимирович | Участковый инспектор | 333-07-55 | 8-999-701-20-30 | пгт Рощинский  Д.25б |
|  | Дружинники | Огородников Юрий Петрович | Военный пенсионер. | ---- | 89276915986 | пгт Рощинский  д.2а кв 8 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждаю:

Глава городского

поселения Рощинский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Деникин

ПЕРЕЧЕНЬ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

на территории городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование поселения | Адрес ПВР | Функциональное назначение учреждения | Количество размещаемых человек |
| Г.п.Рощинский | Рощинская СОШ | школа | 140 |

Заместитель главы Администрации

городского поселения Рощинский В.Н. Волков.