****

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

О пункте временного размещения эвакуируемого населения на территории Усть-Кубинского муниципального округа

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 42 Устава округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пункте временного размеще­ния эвакуируемого населения на территории Усть-Кубинского муници­пального округа (прило­жение 1).

2. Утвердить прилагаемый Перечень пунк­тов временного размещения населения на территории Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 2).

3. Руководителю муниципального учреждения «Центр обеспечения учреждений образования» (Долганова Е.Н.), на базе которого развер­нут пункт временного размещения населения, сплани­ровать мероприятия по приему эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Руководителям отдела экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа (Шарова О.Н.), отдела коммунальной инфраструктуры администрации округа (Наумушкина Л.В.) спланировать мероприятия по материально-техническому, продовольственному, коммунально-бытовому и транспортному обеспечению на пункте временного размещения населения, пострадавшего в результате чрез­вычайных ситуаций.

5. Признать утратившим силу следующие постановления администрации района:

-от 11 апреля 2016 года № 345 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения эвакуируемого населения на территории Усть-Кубинского муниципального района»;

-от 14 июня 2019 года № 566 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11 апреля 2016 года № 345 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения эвакуируемого населения на территории Усть-Кубинского муниципального района»;

-от 25 марта 2020 года № 325 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11 апреля 2016 года № 345 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения эвакуируемого населения на территории Усть-Кубинского муниципального района»;

-от 25 мая 2020 года № 521 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11 апреля 2016 года № 345 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения эвакуируемого населения на территории Усть-Кубинского муниципального района»;

-от 15 декабря 2020 года № 1211 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11 апреля 2016 года № 345 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения эвакуируемого населения на территории Усть-Кубинского муниципального района»;

 от 27 сентября 2021 года № 805 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16 апреля 2016 года № 345 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения эвакуируемого населения на территории Усть-Кубинского муниципального района».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

 Утверждено

 постановлением администрации

 округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 (приложение 1)

Положение

о пункте временного размещения эвакуируемого населения на территории Усть-Кубинского муници­пального ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Пункт временного размещения эвакуируемого населения (далее - ПВР) предназначен для сбора, регистрации, размещения в местах временного проживания, организации питания и обеспечения предметами первой необходимости населения, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) на территории Усть-Кубинского муниципального округа.

ПВР развёртывается для работы в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности округа (далее – КЧС и ПБ).

Начальники ПВР (руководители учреждений, на базе которых развертываются ПВР) назначаются решением главы округа.

Начальники ПВР несут ответственность за подготовку и приведение в готовность ПВР.

Как правило, ПВР создается на базе близлежащих общественных учреждений.

За пунктами временного размещения закрепляется транспорт для перевозки вещей эваконаселения.

1.2. Администрация ПВР создается и готовится заблаговременно приказом начальника ПВР в следующем составе:

заместитель начальника ПВР;

группа приема и размещения (численность определяется в зависимости от количества населения);

стол справок (1 человек);

комендант;

группа охраны общественного порядка (участковый уполномоченный полиции, 2-3 дружинника);

медпункт (состав определяется службой медицины катастроф округа);

пункт социально-психологической помощи (психолог), при наличии специалистов в районе;

комната матери и ребенка (в составе 1-2 дежурных);

пункт питания и пункт выдачи гуманитарной помощи (разворачивается представителями от спасательной службы торговли и питания округа).

При недостатке штатной численности учреждения, на базе которого развертывается ПВР, для укомплектования ПВР решением главы округа выделяются дополнительно работники из числа незанятого трудоспособного населения муниципального образования.

1.3. Всю работу по организации и проведению эвакуационных мероприятий администрация ПВР проводит под руководством КЧС и ПБ округа во взаимодействии с эвакоприемной (эвакуационной) комиссией округа, спасательными службами районного звена территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - районное звено ТП РСЧС) о ходе проведения эвакомероприятий и размещения населения начальник ПВР докладывает в КЧС и ПБ округа.

1.4. Для обеспечения работы пункта временного размещения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации в мирное время разрабатывается документация ПВР согласно прилагаемому к настоящему Положению перечню документов пункта временного размещения пострадавшего населения.

1.5. Свою работу администрация пункта временного размещения проводит на основании составляемых начальником ПВР годовых планов работы. В эти планы включаются вопросы: разработки и корректировки документов ПВР, обучения личного состава, поверки готовности ПВР, материального обеспечения и т.д. Не реже 1 раза в год на учениях или занятиях практически отрабатывается оповещение администрации ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия личного состава администрации ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

1.6. Основным содержанием работы администрации ПВР является:

а) при повседневной деятельности:

разработка всей необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение личного состава ПВР работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;

отработка вопросов оповещения и сбора администрации ПВР;

участие в проводимых КЧС и ПБ округа учениях, тренировках и проверках;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

оповещение и сбор администрации ПВР;

полное развертывание ПВР (если он не попадает в зону ЧС), подготовка к приему и размещению населения;

организация прибывающих на ПВР людей и их размещение;

проверка прибытия пострадавшего населения на ПВР (согласно спискам);

установление связи с объектами, КЧС и ПБ округа, эвакоприемной (эвакуационной) комиссией округа, отделом безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа, спасательными службами районного звена ТП РСЧС;

организация жизнеобеспечения пострадавшего населения;

информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей;

обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР;

другие вопросы.

2. Функциональные обязанности администрации ПВР

2.1. Функциональные обязанности начальника ПВР

2.1.1. Начальник ПВР назначается решением главы округа, он подчиняется председателю эвакоприемной (эвакуационной) комиссии. Ему подчиняется весь личный состав ПВР.

2.1.2. Начальник ПВР отвечает за своевременное:

оповещение и сбор администрации ПВР;

развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документами для проведения эвакомероприятий.

2.1.3. Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;

заблаговременно подготавливать помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для нормальной работы ПВР;

организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечить постоянную и высокую ее готовность;

поддерживать связь с районной эвакоприемной комиссией;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению эваконаселения;

организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;

организовать и поддерживать постоянную связь с объектами экономики, отделом безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа, КЧС и ПБ округа и спасательными службами РСЧС округа;

организовать жизнеобеспечение эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);

информировать прибывающих на ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;

контролировать работу должностных лиц ПВР;

своевременно докладывать председателю эвакоприемной (эвакуационной) комиссии округа, начальнику отдела безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа о ходе приема и размещения эваконаселения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;

обеспечить поддержание порядка, своевременно принимать меры по разъяснению проблемных вопросов жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

2.2.1. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику пункта. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

2.2.2. Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

участвовать в разработке необходимой документации для работы ПВР;

лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР;

организовать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава администрации пункта;

составлять годовые планы работы администрации ПВР;

в отсутствии начальника ПВР - замещать его;

совместно с начальниками групп и пунктов уточнить состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих мест;

вести журнал распоряжений и донесений;

периодически докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения эваконаселения;

контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эваконаселения;

совместно с начальниками групп (охраны общественного порядка и медработниками**)** осуществлять контроль проведения противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий на ПВР;

организовать устойчивую работу средств связи и оповещения;

контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эваконаселения.

2.3. Функциональные обязанности коменданта ПВР

2.3.1. Комендант ПВР подчиняется начальнику пункта и его заместителю. Отвечает за подготовку помещений ПВР к работе, обеспечение его необходимым инвентарем и имуществом, поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

2.3.2. Комендант ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

принимать участие в разработке необходимой документации для работы;

контролировать наличие списков эваконаселения, приписанного к ПВР;

организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;

принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;

установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;

обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.;

обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;

поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эваконаселения и на прилегающей территории;

поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло, водо-, электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;

организовать выдачу прибывающему эваконаселению (при необходимости) постельных принадлежностей и других средств первой необходимости;

по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

2.4. Функциональные обязанности начальника группы приема и размещения населения ПВР

2.4.1. Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за регистрацию, учет и размещение прибывающего эваконаселения.

2.4.2. Начальник группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности

принимать участие в разработке необходимой документации для работы;

контролировать наличие списков эваконаселения, приписанного к ПВР;

организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;

принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР

с прибытием на ПВР организовать работу по приему, регистрации и размещению эвакуируемого населения в помещениях пункта;

встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации и размещения на ПВР;

вести количественный учет прибывающего эваконаселения;

выяснить у старшего колонны (группы), кто не прибыл на ПВР и по какой причине;

докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего эваконаселения.

2.5. Функциональные обязанности учетчика группы приема и размещения населения ПВР

2.5.1. Учетчик подчиняется начальнику группы приема и размещения населения ПВР

2.5.2. Учетчик группы приема и размещения населения ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить задачи и месторасположение ПВР;

изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;

принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

с прибытием на ПВР подготовить документацию по учету прибывающего населения;

вести количественный пофамильный учет прибывших по паспортам, указывать места их размещения;

учитывать, кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;

докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего эваконаселения.

2.6. Функциональные обязанности старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПВР

2.6.1. Старшая дежурная комнаты матери и ребенка ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за обслуживание малолетних детей.

2.6.2. Старшая дежурная комнаты матери и ребенка ПВР обязана:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

знать основные приемы и правила ухода за детьми;

принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР

с прибытием на ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;

организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

через медпункт ПВР оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

2.7. Функциональные обязанности дежурной комнаты матери и ребенка ПВР

2.7.1. Дежурная комнаты матери и ребенка ПВР подчиняется старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПВР.

2.7.2. Дежурная комнаты матери и ребенка ПВР обязана:

 а) в режиме повседневной деятельности:

изучить задачи и месторасположение ПВР;

изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;

оказывать помощь старшей дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;

знать основные приемы и правила ухода за детьми;

принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

с прибытием на ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;

в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

оказывать помощь матерям по уходу за детьми;

по просьбе матери вызывать медработника для оказания медпомощи;

следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;

обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

2.8. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР (далее - группа ООП ПВР)

2.8.1. Начальник группы ООП ПВР подчиняется коменданту ПВР и представителю службы охраны общественного порядка при КЧС и ПБ округа и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВР.

2.8.2.Начальник группы ООП ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

принимать участие в разработке необходимых документов для работы ПВР;

изучать и знать размещение всех предприятий, улиц и дорог, схему регулирования движения в районе ПВР;

принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР

изучить и знать свои функциональные обязанности и личного состава группы;

обеспечить порядок и безопасность эваконаселения в период нахождения на ПВР, организовать круглосуточную охрану;

встречать эваконаселение и направлять в места регистрации;

временно прекращать (при необходимости) движение автотранспорта, не связанного с эвакоперевозками, в районе ПВР и ближайших к нему подступах и обеспечивать безопасное и беспрепятственное передвижение эваконаселения;

организует охрану личного имущества прибывшего населения, следит за соблюдением установленного пропускного режима, мер пожарной безопасности и внутреннего порядка;

организует своевременное выставление и смену дежурных;

пресекает панические действия и случаи самоуправства и мародерства;

по указанию начальника ПВР через дежурных доводит до работников пункта и эваконаселения сигналы и распоряжения;

поддерживать постоянную связь с отделением полиции по оперативному обслуживанию территории Усть-Кубинского муниципального округа МО МВД России «Сокольский».

2.9. Функциональные обязанности полицейского ООП ПВР

2.9.1. Полицейский группы ООП ПВР подчиняется начальнику ООП ПВР и выполняет все его требования.

2.9.1. Полицейский группы ООП ПВР обязан:

а) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

прибыть на ПВР;

следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эваконаселения при нахождении его на ПВР;

следить за сохранностью личного имущества эваконаселения;

осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;

по указанию начальника ООП ПВР доводит сигналы и распоряжения до работников ПВР эвакуируемого населения;

пресекать панические действия и слухи.

2.10. Функциональные обязанности дружинника группы ООП ПВР

2.10.1. Дружинник группы ООП ПВР подчиняется начальнику ООП ПВР и выполняет все его требования.

2.10.2. Дружинник группы ООП ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить назначение и план размещения ПВР;

изучить задачи группы ООП ПВР и свои функциональные обязанности;

принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

прибыть на ПВР, выполнять указания начальника ООП ПВР;

обеспечить установленный порядок на ПВР, пресекать паническое настроение среди эваконаселения, случаи мародерства;

следить за соблюдением установленного пропускного режима на ПВР;

по указанию начальника ООП ПВР доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР эвакуируемого населения.

2.11. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР

2.11.1. Начальник стола справок ПВР подчиняется начальнику ПВР

2.11.2. Начальник стола справок ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;

изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

принимать участие в проводимых занятиях и учениях;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

с прибытием на ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;

укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения на ПВР;

знать места размещения администрации ПВР и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другие вопросы жизнеобеспечения;

постоянно быть информированным о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

2.12. Функциональные обязанности начальника пункта питания ПВР

2.12.1. Начальник пункта питания ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эваконаселения.

2.12.2. Начальник пункта питания ПВР обязан:

знать свои функциональные обязанности, строго выполнять требования начальника ПВР;

организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эваконаселения;

знать места расположение продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;

поддерживать постоянную связь с начальником службы, торговли и питания округа;

контролировать развертывание и работу пункта питания;

постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуированных;

вести учет, распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.

3. Перечень документов пункта временного размещения пострадавшего населения

1. Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения.

2. Выписка из постановления (распоряжения) главы округа о ПВР (пункте временного размещения).

3. Организационная структура ПВР.

4. Штатно-должностной список администрации ПВР.

5. Календарный план действий администрации ПВР.

6. Функциональные обязанности администрации ПВР.

7. План размещения ПВР.

8. Схема оповещения и сбора администрации ПВР (в рабочее и нерабочее время).

9. Схема управления и связи ПВР.

10. Выписка из плана приема и размещения эвакуируемого населения.

11. Журнал учета прибывающего эваконаселения.

12. Журнал учета распоряжений и донесений.

13. Перечень инвентаря и имущества, необходимого для работы ПВР.

14. Телефонный справочник.

 Утвержден

 постановлением администрации

 округа от №

 (приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения эвакуируемого населения на территории

Усть-Кубинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации, на базе которой развертывается пункт временного размещения | Вмести-мость | Адрес места размещения ПВР | Ф.И.О. руководителя ПВР |
| 1 | МУ «Центр обеспечения учреждений образования», помещение интерната | 50 чел. | с. Устье, ул. Октябрьская, д. 12 | Долганова Елена Николаевна |