**О создании пунктов временного размещения населения,**

**пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

**на территории муниципального образования город Ефремов**

В целях проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, руководствуясь пунктом «б» части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования город Ефремов (приложение №1);

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения на территории муниципального образования город Ефремов (приложение №2);

3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения (приложение №3);

4. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М. Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекомуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов С.Г. Балтабаев**

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. № \_\_\_

**Положение**

**о пунктах временного размещения**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и методических рекомендаций ГУ МЧС России по Кировской области для использования в работе при планировании эвакуации населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также организации его жизнеобеспечения и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее – ПВР).

* 1. Под пункт временного размещения отводятся здания, пригодные для жилья.
  2. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, 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.

**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 пострадавшими заболевшим;

- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- представление донесений в КЧС поселения о количестве принятого эвакуированного 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, организационного приема и размещения эвакуированного населения, а также снабжения го всем необходимым.

3.2. Штат администрации ПВР назначается постановлением 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, отправки и сопровождения, стол справок, медицинский пункт, комната матери и ребенка.

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 поселения необходим непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения в ЧС и для распределения эвакуированного населения.

4.2. Начальник ПВР для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания.

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

5.1. Начальник пункта временного размещения подчиняется председателю эвакуационной комиссии при поселении.

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 эвакуированного 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 эвакуационной комиссией поселения.

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 эвакуированного населения в эвакуационную комиссию поселения.

5.6. Ответственный за встречу, прием, регистрацию и размещение подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

5.7. Ответственный за встречу, прием, регистрацию и размещение обязан:

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

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

- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;

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

5.8. Ответственный за охрану общественного порядка пункта временного размещения организовывает порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

5.9. Медицинский пункт пункта временного размещения оказывает первую медицинскую помощь заболевшим и следит за санитарным состоянием на ПВР.

5.10. Комната матери и ребенка пункта временного размещения организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

5.11. Стол справок пункта временного размещения дает справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

5.12. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным ПВР.

**VI. Перечень документов пункта временного размещения**

6.1. Документы, необходимые на ПВР:

- Положения о ПВР объекта;

- функциональные обязанности личного состава ПВР;

- выписка из постановления о назначении администрации ПВР;

- календарный план работы администрации ПВР;

- журнал учета прибытия населения на ПВР, расположенного в помещении, при возникновении ЧС в районе;

- журнал принятых в отданных распоряжений, донесений, докладов;

- журнал учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка ПВР, расположенного в помещении, при возникновении ЧС в районе;

- штатно – должностной список ПВР;

- телефонный справочник;

- бирки, указатели, повязки;

- паспорт ПВР;

- перечень рабочих папок и документов ПВР.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. № \_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**пунктов временного размещения населения,**

**эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  учреждения | Адрес | Вместимость, чел. |
| 1 | МУП «Гостиничный комплекс Ефремов» | ул. Мира, д. 2а, г. Ефремов | 100 |
| 2 | МБУК «Химик». | Ул. Ломоносова,48, г.Ефремов | 50 |

Приложение №3

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. № \_\_\_

Назначение администрации

пункта временного назначения

1. Для учета, регистрации и обеспечения размещения пребывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:

- начальник ПВР - руководитель учреждения;

- заместитель начальника ПВР - заместитель руководителя учреждения или -главный специалист (по согласованию);

- ответственный за размещение – главный или ведущий специалист (по согласованию);

- ответственный за регистрацию, учет и стол справок – специалист учреждения;

- ответственный за комплектование, отправки и сопровождение – сотрудник администрации муниципального образования город Ефремов;

- ответственный за ООП - участковый;

- ответственный за комнату матери и ребенка – воспитатель детского сада, библиотекарь, пед.работник (по согласованию);

- ответственный за медицинский пункт – врач, фельдшер (по согласованию)

2. Начальнику ПВР для организации работы разработать следующие документы и ознакомить членов ПВР:

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- штатно-должностной список ПВР;

- календарный план действия администрации ПВР;

- план размещения пострадавшего населения;

- журналы учета прибытия и убытия населения;

- журнал принятых и отданных распоряжений;

- указатели и таблички.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет рассылка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организаций и адреса | Количество экземпляров | Отметка о получении |
| 1. | 3 Отряд Федеральной противопожарной службы по Тульской области, ул. Комсомольская, д.61 | 1 |  |
| 2. | Межмуниципальный отдел МВД РФ «Ефремовский», ул. Московская Застава, д.10 | 1 |  |
| 3. | МУП «Гостиничный комплекс Ефремов», ул. Мира, д.2а | 1 |  |
| 4. | МБУК «ЕРДК «Химик», ул. Ломоносова, д. 48 | 1 |  |
| 5. | Ефремовская межрайонная прокуратура, ул. Гоголя, д.17 | 1 |  |
| 6. | Отдел мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации муниципального образования город Ефремов, ул. Свердлова, д. 35 | 1 |  |
| 8. | МКУ «ЕДДС» ул.Свердлова,43 | 1 |  |
| 12. | Отдел надзорной деятельности по Ефремовскому, Каменскому и Воловскому районам, ул. Комсомольская, д.61 | 1 |  |

**Инспектор отдела МР, ГО и ЧС**

**Лобанов С.В. Тел.: 6-07-55**