**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПЕТРОХЕРСОНЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ГРАЧЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

08.11.2012 года № 104-п

#### О создании пунктов (мест) временного размещения и пунктов (мест) длительного проживания эвакуируемого населения в случае или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

На основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в соответствии с методическими рекомендациями органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах:

1.Утвердить:

1.1. Положение о пунктах (местах) временного размещения, пунктах (местах) длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – Положение) (приложение № 1).

1.2. Перечни пунктов (мест) временного размещения, пунктов (мест) длительного проживания (далее – ПВР (ПДП)), начальников ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – ЧС) (приложение № 2).

1.3. Функциональные обязанности должностных лиц состава ПВР (ПДП) эвакуируемого   населения в случае угрозы или возникновении ЧС (приложение № 3).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых планируется развертывание ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС:

2.1. Своим приказом назначить штат администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

2.2. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав администраций ПВР (ПДП)   эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

2.3. Организовать взаимодействие с руководителями спасательных служб Грачевского муниципального района по выполнению задач деятельности администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО Петрохероснецкий сельсовет: Е.Г. Егорова

 Разослано: администрации, прокуратуре, в дело.

Утверждаю: Приложение № 1

Глава администрации к постановлению Администрации МО Администрации МО

Петрохерсонецкий сельсовет Петрохерсонецкий сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Егорова от 08.11.2012г. №104-п

Положение

о пунктах (местах) временного размещения и пунктах (местах) длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного техногенного характера

1. Общие положения

Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения, пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ПВР (ПДП) соответственно) на территории муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет.

ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС создаются в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет, на базе учебного заведения, дома культуры, и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР (ПДП), начальники ПВР (ПДП) (руководители объектов, на которых развертываются ПВР (ПДП)) утверждается постановлением Администрации муниципального образования Петрохероснецкий сельсовет.

Количество ПВР (ПДП) в муниципальном образовании Петрохерсонецкий сельсовет определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возможной ЧС на территории администрации и при возможной ЧС межмуниципального характера.

Деятельность ПВР (ПДП)   эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории муниципального образования Петрохероснецкий сельсовет определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, Администрации Грачевского муниципального района и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности ПВР (ПДП)

  Целью деятельности ПВР (ПДП) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР (ПДП):

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;

- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;

- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;

- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;

- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;

- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения;

- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет сведений о количестве принятого в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР (ПДП) и прилегающей к ним территории.

3. Организационно-штатная структура администраций ПВР (ПДП)

 В организационно-штатную структуру администраций ПВР (ПДП) входят:

- глава администрации;

- секретарь;

группы:

- группа связи;

- группа встречи, приема, регистрации и размещения;

- стол справок;

- медпункт;

- пункт питания;

- группа охраны общественного порядка;

Начальники ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР (ПДП)) утверждаются постановлением муниципального образования Петрохероснецкий сельсовет.

Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых планируется развертывание ПВР (ПДП)   своим приказом назначают штат администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС из числа сотрудников объекта, на котором развертываются ПВР (ПДП), при необходимости, по согласованию с руководителем, и из числа сотрудников других организаций, расположенных на территории муниципального образования Петрохероснецкий сельсовет.

Количество человек входящих в состав групп ПВР (ПДП) рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР (ПДП).

4. Организация деятельности ПВР (ПДП)

В течение календарного года работа администраций ПВР (ПДП) ведется в соответствии с утвержденными Главой муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет годовыми планами работы администраций ПВР (ПДП).

При угрозе или возникновении ЧС ПВР (ПДП) развертываются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет с докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП) начальник ПВР (ПДП) организует деятельность администрации ПВР (ПДП)   согласно календарному плану работы ПВР (ПДП).

Прием, временное размещение в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР (ПДП) осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР (ПДП)   проводится под руководством КЧС и ОПБ муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Грачевского муниципального района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Для обеспечения деятельности ПВР (ПДП) администрация ПВР (ПДП) готовятся следующие документы:

- Постановление Администрации муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет утверждающее положение о пунктах (местах) временного размещения и пунктах (местах) длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного техногенного характера.

- Копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации на базе которой разворачивается ПВР (ПДП) о назначении администраций ПВР (ПДП);

- Организационно-штатная структура ПВР (ПДП);

- План работы на год;

- Календарный план работы;

- Журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;

- Ведомость контроля за ходом прибытия эваконаселения в ПВР (ПДП);

- Журнал принятых и отданных распоряжений;

- Сведения по автотранспортным предприятиям, приписанным к ПВР;

- Оснащение ПВР (ПДП);

- Телефонный справочник;

- Тексты объявлений;

- Памятка эвакуированным;

- Табель срочных донесений (бланк);

- Таблички, указатели;

- Рабочие тетради.

Основным содержанием деятельности администраций ПВР (ПДП) являются:

при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;

- участие в учениях, тренировках, проверках;

- разработка всей необходимой документации;

- заблаговременная подготовка средств связи;

при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор членов администраций;

- развертывание (если ПВР (ПДП) не попадают в зону ЧС);

- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;

- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР (ПДП);

- установление связи с эвакуационной комиссией муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР (ПДП) докладывают председателю КЧС и ОПБ муниципального образования Петрохероснецкий сельсовет.

Утверждаю: Приложение № 2

Глава администрации к постановлению Администрации МО Администрации МО

Петрохерсонецкий сельсовет Петрохерсонецкий сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Егорова от 08.11.2012г. №104-п

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов (мест) временного размещения, пунктов (мест) длительного проживания, начальников ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС природного и техногенного характера

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Адрес,телефон | ФИО начальникаПВР (ПДП) | Штатная занимаемая должность начальникаПВР (ПДП) | ТелефонначальникаПВР(ПДП) | Пло-щадь(кв.м) | Вместимость(чел) |
| 1 | ПетрохерсонецкийСДК | Оренбург-ская обл.Грачевскийр-нс. Петро-херсонецул. Мира 1 | АстафороваОльгаАлександров-на | директор СДК | 3-33-83 | 800 | 150 |
| 2 | Петрохерсонецкая общеобразовательная школа | Оренбург-ская обл.Грачевскийр-нс. Петро-херсонецул. Мира 3 | Гревцова Наталья Владимировна | директор школы | 3-33-22 | 1050 | 200 |
| 3 | Петрохерсонецкий детский сад | Оренбург-ская обл.Грачевскийр-нс. Петро-херсонецул. Ленина 1а | Пашкова Лариса Ивановна | заведую-щая детским садом | 3-33-61 | 800 | 150 |

Утверждаю: Приложение № 3

Глава администрации к постановлению Администрации МО Администрации МО

Петрохерсонецкий сельсовет Петрохерсонецкий сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Егорова от 08.11.2012г. №104-п

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника ПВР (ПДП)

 **Начальник ПВР (ПДП) подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.**

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

-        укомплектование администрации пункта;

-        распределение обязанностей между членами администрации ПВР (ПДП);

-        оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП) по установленному сигналу;

-        своевременное развертывание ПВР (ПДП) и установление связи с органами управления;

-        всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;

-        обеспечение ПВР (ПДП) оборудованием и имуществом.

 **Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

-        изучить свои функциональные обязанности;

-        знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР (ПДП);

-        разрабатывать и корректировать документы ПВР (ПДП) по приему населения;

-        укомплектовывать личным составом администрацию ПВР (ПДП) и своевременно проводить корректировку;

-        заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР (ПДП);

-        организовать обучение, инструктаж   администрации ПВР (ПДП) и обеспечивать постоянную готовность;

-        поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией, объектовыми эвакуационными комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;

-        участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР (ПДП) с привлечением эвакуационных органов;

-        присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР (ПДП).

 б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

-        уточнить задачу;

-        организовать оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП);

-        организовать проверку состава администрации ПВР (ПДП);

-        организовать развертывание ПВР (ПДП) и подготовить его к приему и размещению эваконаселения;

-        организовать работу групп ПВР (ПДП);

-        контролировать работу должностных лиц ПВР (ПДП);

-        организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

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

-        организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ОПБ муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет, эвакуационной комиссией муниципального образования Петрохерсонецкий сельсовет, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами Грачевского муниципального района;

-        организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);

-        информировать прибывающих в ПВР (ПДП) людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;

-        своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;

-        контролировать работу автотранспорта приписанного к ПВР.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учетчика группы встречи, приема, регистрации

и размещения населения ПВР, (ПДП)

 **Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР (ПДП) населения.**

 **Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

-        изучить задачи и месторасположение пункта ПВР (ПДП) населения;

-        принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;

-        изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;

-        принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

-         с прибытием в ПВР (ПДП) подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;

-        вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, 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 населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника стола справок ПВР, (ПДП)

 Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР (ПДП) населения и его заместителю.

**Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности

-        изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР (ПДП);

-        изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;

-        изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

-        осуществлять подбор справочного материала;

-        принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

-        с прибытием в ПВР (ПДП) оборудовать свое рабочее место для стола справок;

-        укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

-        при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР (ПДП);

-        знать места размещения администрации ПВР (ПДП) и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

-        владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**Начальника медицинского пункта ПВР (ПДП) эвакуированного населения**

  **Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР (ПДП) и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению составом медицинского пункта.**

Начальник медицинского пункта отвечает за:

-        организацию оказания первой медицинской помощи и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;

-        амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР (ПДП) эвакуированного населения;

-        осуществления контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного в ПВР (ПДП) эвакуированного населения инфекционных заболеваний;

-        обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

-        изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР (ПДП) и медицинского пункта;

-        периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;

-        знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;

-        принимать участие в подготовке личного состава ПВР (ПДП) и в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

-       по прибытию в ПВР   (ПДП) развернуть медицинский пункт;

-       организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР (ПДП) эвакуированного населения;

-       осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;

-       оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;

-       руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;

-       выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;

-       регулярно докладывать начальнику ПВР (ПДП), главному врачу Грачевского района о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР (ПДП).

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника пункта питания ПВР, (ПДП)

 Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР, (ПДП). Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

-        изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;

-        изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

-        спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;

-        составлять расчет на поставку имущества;

-        принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

-        собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;

-        поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;

-        организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;

-        знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР (ПДП);

-        поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;

-        постоянно информировать начальника ПВР (ПДП) об организации питания эвакуируемого населения;

-        вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.

-        по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дружинника группы охраны общественного порядка ПВР, (ПДП)

 Дружинник группы ООП ПВР (ПДП) населения подчиняется начальнику ПВР и выполняет все его требования.

**Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

-        изучить назначение и план размещения ПВР (ПДП);

-        изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;

-        принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

 б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

* прибыть в ПВР (ПДП), выполнять указания начальника;
* обеспечить установленный порядок в ПВР (ПДП), пресекать паническое настроение среди эваконаселения, случаи мародерства;
* следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР (ПДП);
* по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР (ПДП) и эваконаселения.