

**Ханты-Мансийский автономный округ** – **Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский район**

Администрация

**городского поселения**

**Излучинск**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.06.2013 № 146

пгт. Излучинск

О пунктах вре­менного размеще­ния населения для целей граж­данской обороны и в условиях чрезвычайных си­туа­ций

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.10.2007 № 135-оз «О защите населения и территорий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера», постановлением администрации Нижневартовского района от 22.05.2013 № 951 «О создании пунктов временного размещения населения на территориях муниципальных образований городских и сельских поселений Нижневартовского района», уставом поселения, постановлением администрации поселения от 13.04.2011 № 51 «Об организации и ведении гражданской обороны в городском поселении Излучинск, в целях создания необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций:

1. Утвердить:

1.1..Положение о пункте временного размещения населения для целей гражданской обороны и в условиях чрезвычайных ситуаций согласно приложению 1;

1.2..Штатно-должностной список сотрудников администрации пункта временного размещения населения согласно приложению 2;

1.3. Функциональные обязанности сотрудников администрации пункта вре­менного размещения населения согласно при­ложению 3;

1.4..Календарный план действий администрации пункта временного разме­щения населения согласно приложению 4;

1.5..Схему связи и оповещения сотрудников администрации пункта временного размещения согласно приложению 5.

2. Рекомендовать:

2.1. Начальнику отдела полиции № 1 (место дислокации гп. Излучинск) ОМВД России по Нижневартовскому району А.В. Матюшину:

определить состав группы охраны общественного порядка администрации пункта временного размещения № 2 (МБОУ «Излучинская общеобразовательная средняя школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов») из числа сотрудников отдела полиции № 1 (место дислокации гп. Излучинск) ОМВД России по Нижневартовскому району;

назначить старшего группы охраны общественного порядка администрации пункта временного размещения № 2.

2.2..Главному врачу муниципального бюджетного учреждения «Центральная районная больница муниципального образования Нижневартовский район» Н.А. Шляхтиной:

определить состав медицинского пункта администрации пункта временного размещения № 2 (МБОУ «Излучинская общеобразовательная средняя школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов») из числа работников муниципального бюджетного учреждения «Центральная районная больница муниципального образования Нижневартовский район»;

назначить старшего медицинского пункта администрации пункта временного размещения № 2.

2.3. Директору филиала казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория» по Нижневартовскому району Н.В. Золотухину:

определить состав группы обеспечения пожарной безопасности администрации пункта временного размещения № 2 (МБОУ «Излучинская общеобразовательная средняя школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов») из числа работников филиала казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория» по Нижневартовскому району;

назначить старшего группы обеспечения пожарной безопасности администрации пункта временного размещения № 2.

2.4. Директору МБОУ «Излучинская общеобразовательная средняя школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» Н.А. Зеленской по согласованию с начальником отдела полиции № 1 (место дислокации гп. Излучинск) ОМВД России по Нижневартовскому району А.В. Матюшиным, главным врачом муниципального бюджетного учреждения «Центральная районная больница муниципального образования Нижневартовский район» Н.А. Шляхтиной и директором филиала казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория» по Нижневартовскому району Н.В. Золотухиным утвердить штатно-должностной список сотрудников администрации пункта временного размещения № 2.

3. Признать утратившим силу постановление главы городского поселе­ния Излучинск от 01.03.2007 № 20 «О создании пунктов временного размеще­ния населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

4. Главному специалисту отдела обращения граждан и организационной работы администрации поселения А.В. Стороженко внести информационную справку в оригинал постановления от 01.03.2007 № 20.

5. Отделу по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации поселения (А.Г. Панькина) разместить постановление на официальном сайте ор­ганов местного самоуправления городского поселения Излучинск.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации поселения |  А.Б. Кудрик |

Приложение 1 к постановлению администрации поселения

от 11.06.2013 № 146

**Положение**

**о пункте временного размещения населения**

**для целей граж­данской обороны и в условиях чрезвычайных ситуа­ций**

* 1. 1. Общие положения

1.1. Положение о пункте временного размещения населения для целей гражданской обороны и в условиях чрезвычайных ситуаций (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.10.2007 № 135-оз «О защите населения и территорий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера», постановлением администрации Нижневартовского района от 22.05.2013 № 951 «О создании пунктов временного размещения населения на территориях муниципальных образований городских и сельских поселений Нижневартовского района», уставом поселения, постановлением администрации поселения от 13.04.2011 № 51 «Об организации и ведении гражданской обороны в городском поселении Излучинск, в целях создания необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные поня­тия:

гражданская оборона (далее – ГО) – система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории поселения от опасностей, возникающих при ведении военных дей­ствий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

военные действия (далее – ВД) – организованное применение сил и средств видов вооруженных сил, стратегических и оперативных группировок для достижения политических и военных целей. ВД ведутся на суше, в воздухе и на водных объектах в форме операций, сражений, боевых действий, в том числе боев и ударов и могут быть наступательными и оборонительными;

чрезвычайная ситуация (далее – ЧС) – обстановка на определенной тер­ритории или акватории поселения, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые мо­гут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью лю­дей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Различают ЧС по характеру ис­точника (природные, техногенные, биолого-социальные и военные) и по мас­штабам (локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные);

охрана общественного порядка в зоне ВД и ЧС – действия сил охраны общественного порядка в зоне ВД и ЧС по организации и регулированию дви­жения всех видов транспорта, охраны материальных ценностей любых форм собственности и личного имущества пострадавших, а также по обеспечению режима чрезвычайного положения, порядка въезда и выезда граждан и транс­портных средств;

жизнеобеспечение населения – совокупность взаимоувязанных по вре­мени, ресурсам и месту проведения силами и средствами органов уполномо­ченными решать задачи ГО, предупреждения и ликвидации ЧС (далее – органы ГО и ЧС) мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, ми­нимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в условиях ВД и ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эва­куированных по нормам и нормативам для условий ВД и ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке;

медицинское обеспечение – удовлетворение потребностей эвакуирован­ного населения из зоны ВД и ЧС в первой медицинской помощи, сортировка пораженных и оказание им необходимой квалифицированной и элементов спе­циализированной медицинской помощи с последующей, при необходимости, эвакуацией в лечебные заведения для стационарного лечения, а также выпол­нение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

обеспечение питьевой водой – добыча, очистка, хранение, восполнение запасов, транспортирование и распределение питьевой воды для удовлетворе­ния потребностей эвакуированного населения из зоны ВД и ЧС;

обеспечение продуктами питания – производство, транспортирование, хранение и распределение продуктов питания для удовлетворения потребно­стей эвакуированного населения из зоны ВД и ЧС;

обеспечение предметами первой необходимости – удовлетворение по­требностей эвакуированного населения из зоны ВД и ЧС в одежде, обуви, по­стельных и спальных принадлежностях, посуде, моющих средствах.

2. Основные цели и задачи создания пункта временного размещения

2.1. Основной целью создания пункта временного размещения населения (далее – ПВР) является обеспечение условий для сохранения жизни и здоровья людей в условиях ВД и ЧС. ПВР предназначен для приема, регистрации, размещения и жизнеобеспечения населения, эвакуиро­ванного из зоны ВД и ЧС. ПВР может использоваться по назначению соседними муниципальными образованиями.

2.2. Основными задачами ПВР являются:

2.2.1. При повседневной деятельности:

организация и планирование работы ПВР в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

изучение и практическая отработка сотрудниками администрации ПВР действий по приему, регистрации, размеще­нию и жизнеобеспечению населения, эвакуированного из зоны ВД и ЧС;

комплектование состава администрации ПВР;

разработка и корректировка служебной документации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нижневартовского района и поселения, органами ГО и ЧС;

установление и поддержание связи с постоянной эвакуационной комиссией и спасательными службами поселения;

подготовка помещений, оборудования, инвентаря и средств связи, необходимых для осуществления деятельности ПВР.

2.2.2. В условиях ВД и ЧС:

приведение ПВР в режим рабочего функционирования;

установление и поддержание связи с постоянной эвакуационной комиссией и спасательными служ­бами поселения, участвую­щими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

прием, регистрация, размещение и жизнеобеспечение эвакуированного населения;

организация охраны общественного порядка в ПВР и на прилегающей территории;

организация медицинского обеспечения эвакуированного населения;

обеспечение досуга детей, находящихся в ПВР;

информирование эвакуированного населения по всем вопросам жизнеобеспечения и об обстановке в зоне ВД и ЧС;

предоставление донесений, докладов в постоянную эва­куационную комиссию поселения о деятельности ПВР.

1. 3. Организационно-штатная структура ПВР

3.1. Количественный и персональный состав администрации ПВР зави­сит от численности принимаемого эвакуируемого населения и утверждается руководителем учреждения.

3.2. В состав администрации ПВР входят:

начальник ПВР – 1 чел.;

заместитель начальника ПВР – 1 чел.;

группа приема, регистрации и размещения – 4 чел.;

группа охраны общественного порядка – 5 чел.;

медицинский пункт – 3 медицинских работника;

стол справок – 2 чел.;

комната матери и ребенка – 4 чел.;

группа обеспечения пожарной безопасности – 2 чел.

3.3. Дополнительно в состав администрации ПВР могут входить педагог для работы с детьми, психолог и комендант ПВР.

3.4. Для функционирования ПВР привлекаются силы и средства спаса­тельных служб поселения, участвующие в обеспечении эвакуационных меро­приятий:

от службы охраны общественного порядка: 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения в районе расположения ПВР;

от медицинской службы: врач и работник среднего медицинского пер­сонала – для организации деятельности медицинского пункта в ПВР.

3.5. Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) со­ответствующих спасательных служб поселения, участвующих в обеспечении эвакуацион­ных мероприятий из зоны ВД и ЧС.

3.6. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны ежегодно проходить тео­ретическую подготовку и практическую тренировку.

1. 4. Планирование приема эвакуируемого населения в ПВР

4.1. До приема эвакуируемого населения в ПВР проводится подготовка всех помещений предназначенных для их размещения, проверка средств медицинского обеспечения, наличия предметов первой необходимости, уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания, устанавлива­ется и поддерживается связь с постоянной эва­куационной комиссией и спа­сательными службами поселения.

4.2. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения эвакуи­руемого населения составляет и направляет заявки в постоянную эвакуа­ционную комиссию поселения.

4.3. Обеспечение эвакуируемого населения питьевой водой, продуктами питания и предметами пер­вой необходимости осуществляется спаса­тельной службой торговли и питания поселения.

1. 5. Организация работы ПВР
	1. Основным документом, регламентирующим работу ПВР является на­стоящее Положение. На его основе разрабатывается и корректируется объек­товое Положение, утверждаемое руководителем учреждения.
	2. Объектовое Положение должно включать:

основные принципы организации и планирования работы ПВР в повседневной деятель­ности, в условиях ВД и ЧС;

состав и функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР в повсе­дневной деятельности, в условиях ВД и ЧС.

* 1. Перечень служебных документов необходимых для функционирования ПВР:

муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Нижневартовского района и поселения в области ГО, предупреждения и лик­видации ЧС;

приказ руководителя учреждения об утверждении состава администрации ПВР;

календарный план действий администрации ПВР (далее – Календарный план);

ежегодный план работы администрации ПВР (далее – План работы);

схема связи и оповещения сотрудников администрации ПВР;

журнал регистрации эвакуируемого населения ПВР;

журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;

учетная ведомость по обеспечению эвакуированного населения предметами первой необходимости.

* 1. Для осуществления деятельности ПВР должны иметься и использоваться телефонный справочник, бирки, указатели, повязки.
	2. Действия администрации ПВР в условиях ВД и ЧС определяются Календарным планом.
	3. В своей деятельности администрация ПВР подчи­няется постоянной эвакуационной комиссии поселения и взаимодействует со спасательными службами поселения, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.
	4. ПВР в условиях ВД и ЧС начинает работу по указанию (распоряжению) председателя постоянной эвакуационной комиссии поселения. С получением указания (распоряжения) начальник ПВР организует прием, регистрацию, размещение и жизнеобеспечение эвакуированного населения согласно Календарному плану.
	5. Весь состав администрации ПВР должен иметь и при выполнении обязанностей носить бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.
	6. Функциональное назначение помещения ПВР должно быть обозначено табличкой.
	7. По направлению движения к помещению ПВР должны иметься указатели.
	8. Все помещения и прилегающая территория ПВР должны иметь освещение.
	9. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуированного населения решаются администрацией ПВР во взаимодействии с постоянной эвакуационной комиссией и спасательными службами поселения.

Приложение 2 к постановлению администрации поселения

от 11.06.2013 № 146

**Штатно-должностной список**

**сотрудников администрации пункта временного размещения населения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Должность по месту основной работы | Телефон | Домашний адрес |
| рабочий | домашний |
| 1. | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |
| 2. | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |
| 3. | Старший группы приема, регистрации и размещения |  |  |  |  |  |
| 4. | Сотрудник группы приема, регистрации и размещения |  |  |  |  |  |
| 5. | ………… |  |  |  |  |  |
| 6. | Старший группы охраны общественного порядка |  |  |  |  |  |
| 7. | Сотрудник группы охраны общественного порядка |  |  |  |  |  |
| 8. | ………….. |  |  |  |  |  |
| 9. | Старший стола справок |  |  |  |  |  |
| 10. | Сотрудник стола справок |  |  |  |  |  |
| 11. | Старший медицинского пункта |  |  |  |  |  |
| 12. | Сотрудник медицинского пункта |  |  |  |  |  |
| 13. | …………… |  |  |  |  |  |
| 14. | Старший комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |
| 15. | Сотрудник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |
| 16. | ……………. |  |  |  |  |  |
| 17. | Старший группы обеспечения пожарной безопасности |   |  |  |  |  |
| 18. | Сотрудник группы обеспечения пожарной безопасности |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к постановлению администрации поселения

от 11.06.2013 № 146

**Функциональные обязанности**

**сотрудников администрации пункта временного размещения населения**

1. Обязанности начальника ПВР.

1.1. Начальник ПВР отвечает за организацию работы администрации ПВР. Начальник ПВР подчиняется председателю постоянной эвакуационной комиссии поселения.

1.2. При повседневной деятельности:

1.2.1. Знать:

принципы организации и планирования работы ПВР в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Нижневартовского района и поселения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР.

1.2.2. Организовать:

разработку и корректировку служебной документации ПВР;

изучение и практическую отработку сотрудниками ПВР действий по приему, регистрации, размеще­нию и жизнеобеспечению населения, эвакуированного из зоны ВД и ЧС;

установку и поддержание связи с постоянной эвакуационной комиссией и спасательными службами поселения.

1.2.3. Контролировать:

ежегодное планирование работы администрации ПВР;

укомплектованность состава администрации ПВР.

1.2.4. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нижневартовского района и поселения, органами ГО и ЧС;

1.3. В условиях ВД и ЧС:

привести ПВР в режим рабочего функционирования;

знать количество размещенного в ПВР населения;

осуществлять контроль за всесторонним обеспечением и информированием размещенного в ПВР эвакуированного населения;

своевременно докладывать о ходе приема, регистрации, размещения и жизнеобеспечения эвакуированного на­селения в постоянную эвакуационную комиссию поселения.

2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

2.1. Заместитель начальника ПВР отвечает за работу администрации ПВР. Подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

2.2. При повседневной деятельности:

2.2.1. Знать:

принципы организации и планирования работы ПВР в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Нижневартовского района и органов местного самоуправления поселения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС.

2.2.2. Ежегодно планировать работу администрации ПВР.

2.2.3. Укомплектовать состав администрации ПВР.

2.2.4. Разработать и своевременно корректировать служебную документацию ПВР.

2.2.5. Проводить изучение и практическую отработку сотрудниками администрации ПВР действий по приему, регистрации, размещению и жизнеобеспечению населения, эвакуированного из зоны ВД и ЧС.

2.2.6. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нижневартовского района и поселения, органами ГО и ЧС.

2.2.7. Установить и поддерживать связь с начальником ПВР и сотрудниками администрации ПВР в соответствии со схемой связи и оповещения сотрудников администрации ПВР.

2.3. В условиях ВД и ЧС:

2.3.1. Обеспечить сбор сотрудников ПВР.

2.3.2. Контролировать:

занятие рабочими группами служебных помещений;

приведение в готовность необходимой для работы документации;

ведение сотрудниками администрации ПВР служебной документации.

2.3.3. Организовать всесторонне обеспечение и информирование размещенного в ПВР эвакуированного населения.

2.3.4. Своевременно докладывать о ходе приема, регистрации, размещения и жизнеобеспечения эвакуированного на­селения начальнику ПВР.

3. Обязанности старшего группы приема, регистрации и раз­мещения (далее – ГПРР).

3.1. Старший ГПРР от­вечает за прием, регистрацию, размещение и жизнеобеспечение эвакуированного населения, предоставление сведений о прибывшем и размещенном в ПВР населении. Старший ГПРР подчиняется непосредственно заместителю начальника ПВР.

3.2. При повседневной деятельности:

3.2.1. Знать:

принципы организации и планирования работы ГПРР в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Нижневартовского района и органов местного самоуправления поселения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

действия сотрудников ГПРР в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

схему связи и оповещения сотрудников администрации ПВР.

3.2.2. Изучать и практически отрабатывать с сотрудниками ГПРР действия по приему, регистрации, размеще­нию и жизнеобеспечению населения, эвакуированного из зоны ВД и ЧС.

3.2.3. Распределять обязанности между сотрудниками ГПРР.

3.2.4. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нижневартовского района и поселения, органами ГО и ЧС.

3.3. В условиях ВД и ЧС:

3.3.1. Подготовить рабочие места ГПРР и доложить заместителю начальника ПВР о готовности к приему, регистрации, размещению и жизнеобеспечению эвакуированного населения.

3.3.2. Участвовать в приеме, регистрации, размещении и жизнеобеспечении эвакуированного населения.

3.3.3. Предоставлять сведения о прибывшем и размещенном в ПВР населении.

3.3.4. Распределить обязанности между сотрудниками ГПРР.

3.3.5. Вести журнал регистрации эвакуированного населения ПВР.

3.3.6. Вести учетную ведомость по обеспечению эвакуированного населения предметами первой необходимости.

3.3.7. Своевременно докладывать заместителю начальника ПВР о приеме, регистрации, размещении и жизнеобеспечении эвакуированного населения.

4. Обязанности старшего группы охраны общественного порядка (далее – Группа охраны).

4.1. Старший Группы охраны отвечает за охрану общественного порядка в ПВР и на прилегающей территории. Старший Группы охраны подчиняется непосредственно заместителю начальника ПВР.

4.2. При повседневной деятельности:

4.2.1. Знать:

принципы организации и планирования работы ПВР в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Нижневартовского района и органов местного самоуправления поселения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

действия сотрудников Группы охраны в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

схему связи и оповещения сотрудников администрации ПВР.

4.2.2. Изучать и практически отрабатывать с сотрудниками Группы охраны действия по обеспечению общественного порядка в ПВР и на прилегающей территории.

4.2.3. Распределять обязанности между сотрудниками Группы охраны.

4.2.4. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нижневартовского района и поселения, органами ГО и ЧС.

4.3. В условиях ВД и ЧС:

4.3.1. Обеспечить своевременное прибытие сил и средств Группы охраны в ПВР и доложить заместителю начальника ПВР о готовности к исполнению обязанностей.

4.3.2. Распределить обязанности между сотрудниками Группы охраны;

4.3.3. Обеспечить безопасность и сохранность личного имущества граждан, общественный по­рядок в ПВР и на прилегающей территории.

4.3.4. Своевременно докладывать заместителю начальника ПВР о складывающейся обстановке по вопросам обеспечения общественного порядка в ПВР и на прилегающей территории.

5. Обязанности старшего медицинского пункта.

5.1. Старший медицинского пункта отвечает за удовлетворение потребностей эвакуированного населения в первой медицинской помощи, выявление пораженных и оказание им необходимой квалифицированной и элементов специализированной медицинской помощи с последующей, при необходимости, эвакуацией в лечебные заведения для стационарного лечения, а также выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в ПВР и на прилегающей территории. Старший медицинского пункта подчиняется непосредственно заместителю начальника ПВР.

5.2. В режиме повседневной деятельности:

5.2.1. Знать:

принципы организации и планирования работы медицинского пункта в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Нижневартовского района и органов местного самоуправления поселения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

действия сотрудников медицинского пункта в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

местонахождение ближайших лечебных учреждений и но­мера телефонов приемных отделений;

схему связи и оповещения сотрудников администрации ПВР;

5.2.2. Распределять обязанности между сотрудниками медицинского пункта.

5.2.3. Изучать и практически отрабатывать с сотрудниками медицинского пункта действия по оказанию первой медицинской помощи, выполнению санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в ПВР и на прилегающей территории.

5.2.4. Подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, ор­ганизовать их учет и хранение.

5.2.5. Осуществлять периодический контроль санитарного состояния помеще­ний ПВР и прилегающей территории.

5.2.6. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нижневартовского района и поселения, органами ГО и ЧС.

5.2.7. Поддерживать связь с заместителем начальника ПВР и сотрудниками медицинского пункта.

5.3. В условиях ВД и ЧС:

5.3.1. Обеспечить готовность рабочих мест сотрудников медицинского пункта и доложить заместителю начальника ПВР о готовности к предоставлению эвакуированному населению медицинского обеспечения.

5.3.2. Распределить обязанности между сотрудниками медицинского пункта.

5.3.3. Осуществлять медицинское обеспечение эвакуированного населения.

5.3.4. Докладывать заместителю начальника ПВР о медицинском обеспечении эвакуированного населения.

6. Обязанности старшего стола справок.

6.1. Старший стола справок отвечает за своевременное пре­доставление и передачу информации по всем вопросам работы ПВР и обеспечение постоянной связи администрации ПВР с постоянной эвакуационной комиссией и спасательными службами поселения. Старший стола справок подчиняется непосредственно заместителю начальника ПВР.

6.2. В режиме повседневной деятельности:

6.2.1. Знать:

принципы организации и планирования работы стола справок в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Нижневартовского района и органов местного самоуправления поселения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

действия сотрудников стола справок в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

порядок ус­тановления и поддержания связи с руководителями постоянных комиссий и спасательных служб поселения;

схему связи и оповещения сотрудников администрации ПВР.

6.2.2. Изучать и практически отрабатывать с сотрудниками стола справок действия по информированию, передаче информации о работе ПВР и обеспечению постоянной связи администрации ПВР с постоянной эвакуационной комиссией и спасательными службами поселения.

6.2.3. Иметь необходимые адресно-справочные данные, в том числе о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, постоянной эвакуационной комиссии, спасательных служб поселения.

6.2.4. Распределять обязанности между сотрудниками стола справок;

6.2.5. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нижневартовского района и поселения, органами ГО и ЧС.

6.2.6. Поддерживать связь с заместителем начальника ПВР и сотрудниками стола справок.

6.3. В условиях ВД и ЧС:

6.3.1. Обеспечить готовность рабочих мест сотрудников стола справок и доложить заместителю начальника ПВР о готовности к исполнению обязанностей.

6.3.2. Распределить обязанности между сотрудниками стола справок.

6.3.3. Вести журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

6.3.4. Иметь:

сведения откуда и в каком количестве прибыло эвакуированное население, где оно размещено;

схему размещения служебных помещений ПВР и мест размещения прибывшего эвакуированного населения.

6.3.5. Знать распорядок и режим работы ПВР.

6.3.6. Своевременно пре­доставлять и передавать информацию, связанную с осуществлением деятельности ПВР.

6.3.7. Установить и поддерживать постоянную связь администрации ПВР с постоянной эвакуа­ционной комиссией и спасательными службами поселения.

6.3.8. Докладывать заместителю начальника ПВР о выполнении своих обязанностей.

7. Обязанности старшего комнаты матери и ребенка.

7.1. Старший комнаты матери и ребенка отвечает за своевре­менное оказание необходимой помощи населению, прибывающему в ПВР с детьми и обеспечение их досуга. Старший комнаты матери и ребенка подчиняется непосредственно заместителю начальника ПВР.

7.2. В режиме повседневной деятельности:

7.2.1. Знать:

принципы организации и планирования работы комнаты матери и ребенка в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Нижневартовского района и органов местного самоуправления поселения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

действия сотрудников комнаты матери и ребенка в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

схему связи и оповещения сотрудников администрации ПВР.

7.2.2. Изучать и практически отрабатывать с сотрудниками комнаты матери и ребенка действия по оказанию необходимой помощи населению, прибывающему в ПВР с детьми и по обеспечению их досуга.

7.2.3. Распределять обязанности между сотрудниками комнаты матери и ребенка.

7.2.4. Подготовить необходимое имущество и инвентарь.

7.2.5. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нижневартовского района и поселения, органами ГО и ЧС.

7.2.6. Поддерживать связь с заместителем начальника ПВР и с сотрудниками комнаты матери и ребенка.

7.3. В условиях ВД и ЧС:

7.3.1. Обеспечить готовность рабочих мест сотрудников комнаты матери и ребенка и доложить заместителю начальника ПВР о готовности к исполнению обязанностей.

7.3.2. Распределить обязанности между сотрудниками комнаты матери и ребенка.

7.3.3. Оказывать необходимую по­мощь населению, прибывающему в ПВР с детьми.

7.3.4. Обеспечивать досуг детей.

7.3.5. Докладывать заместителю начальника ПВР об оказании необходимой помощи населению, прибывающему в ПВР с детьми и обеспечении их досуга.

8. Обязанности старшего группы обеспечения пожарной безопасности (далее – ГПБ).

8.1. Старший ГПБ от­вечает за обеспечение пожарной безопасности в ПВР и на прилегающей территории. Старший ГПБ подчиняется непосредственно заместителю начальника ПВР.

8.2. При повседневной деятельности:

8.2.1. Знать:

принципы организации и планирования работы ГПБ в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Нижневартовского района и органов местного самоуправления поселения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

действия сотрудников ГПБ в повседневной деятельности, в условиях ВД и ЧС;

схему связи и оповещения сотрудников администрации ПВР;

план эвакуации людей при пожаре;

места размещения первичных средств пожаротушения в ПРВ;

систему противопожарной защиты в ПВР.

8.2.2. Изучать и практически отрабатывать с сотрудниками ГПБ действия по обеспечению пожарной безопасности в ПВР.

8.2.3. Распределять обязанности между сотрудниками ГПБ.

8.2.4. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нижневартовского района и поселения, органами ГО и ЧС.

8.3. В условиях ВД и ЧС:

8.3.1. Подготовить рабочие места ГПБ и доложить заместителю начальника ПВР о готовности к обеспечению пожарной безопасности в ПВР.

8.3.2. Обеспечивать пожарную безопасность в ПВР.

8.3.3. Распределить обязанности между сотрудниками ГПБ.

Приложение 4 к постановлению администрации поселения

от 11.06.2013 № 146

**Календарный план**

**действий администрации пункта временного размещения населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Время выполнения час. мин. | Ответственные исполнители |
| 1-час | 2-й час | 3-час |
| 20 | 40 | 60 | 20 | 40 | 60 | 20 | 40 | 60 |
| а) при получении сигнала оповещения(распоряжения на приведение ПВР в режим рабочего функционирования) |
| 1. | Оповещение и объявление сбора ПВР | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР |
| 2. | Уточнение состава администрации ПВР и функцио­нальных обязанно­стей |  | Х |  |  |  |  |  |  |  | Заместитель начальника ПВР |
| 3. | Установление связи с постоянной эвакуационной комиссией поселения и спасательными службами поселения |  | Х |  |  |  |  |  |  |  | Старший стола справок |
| 4. | Занятие сотрудниками администрации ПВР своих рабочих мест |  |  | Х | Х |  |  |  |  |  | Старшие: групп,стола справок,медицинского пункта,комнаты матери и ребенка |
| 5. | Организация ох­раны обществен­ного порядка в ПВР и на прилегающей территории |  |  | Х | Х |  |  |  |  |  | Старший Группы охраны |
| 6. | Доклады старших групп, стола справок,медицинского пункта,комнаты матери и ребенка о готов­ности к работе, ГПБ |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | Старшие: групп,стола справок,медицинского пункта,комнаты матери и ребенка, ГПБ |
| 7. | Доклад начальника ПВР председателю постоянной эвакуационной ко­миссии поселения о готовно­сти к работе |  |  |  |  |  | Х |  |  |  | Начальник ПВР |
| б) при получении распоряжения на прием эвакуируемого населения |
| 8. | Оповещение и объявление общего сбора сотрудников администрации ПВР. Постановка задач | Х | Х |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПВР, Заместитель начальника ПВР, Старшие: групп,стола справок,медицинского пункта,комнаты матери и ребенка |
| 9. | Приведение ПВР в режим функционирования |  |  | Х |  |  |  |  |  |  | Заместитель начальника ПВР |
| 10. | Организация охраны общественного порядка |  | Х |  |  |  |  |  |  |  | Старший Группы охраны |
| 11. | Предоставление и передача информации связанной с осуществлением деятельности ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Старший стола справок |
| 12. | Прием регистрация, размещение и жизнеобеспечение эвакуированного населения |  |  | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Старший ГПРР |
| 13. | Организация медицинского обеспечения |  |  | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Старший медицинского пункта |
| 14. | Организация досуга детей |  |  | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Старший комнаты матери и ребенка |
| 15. | Обеспечение пожарной безопасности |  | Х |  |  |  |  |  |  |  | Старший ГПБ |
| 16. | Доклад председателю постоянной эвакуационной комиссии поселения о деятельности ПВР |  |  |  |  |  |  | Х | Х | Х | Начальник ПВР |

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 5 к постановлению

администрации поселения

от 11.06.2013 № 146

**Схема связи и оповещения**

**сотрудников администрации пункта временного размещения**

Постоянная эвакуационная комиссия

поселения

Спасательные службы поселения

Начальник ПВР

Заместитель начальника ПВР

Старший комнаты матери и ребенка

Сотрудники комнаты

матери и ребенка

Сотрудники

стола справок

Сотрудники

Группы охраны

Сотрудники ГПРР

Сотрудники

стола справок

Сотрудники

медицинского пункта

Сотрудники

ГПБ

Сотрудники

комнаты матери и ребенка

Старший

ГПБ

Старший

Группы охраны

Старший комнаты матери и ребенка

Старший ГПРР

Старший медицинского пункта

Старший

стола справок