

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»

«КНЯЖПОГОСТ»

МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| От «3» апреля 2015 г. | №236 |
| Об утверждении Положения о пунктах временного размещения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации на территории муниципального района «Княжпогостский» |  |
|  В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.94 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановления администрации муниципального района "Княжпогостский" от 30 марта 2010 г. N 210 "Об эвакуационных органах муниципального района "Княжпогостский" администрация муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»,  |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения (ПВР) согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения (ПВР) в случае угрозы или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории согласно приложению 2.

3. Заместителю руководителя администрации Т.Ф. Костиной

3.1. Обеспечить оснащение ПВР согласно "Положения о пунктах временного размещения ".

3.2. Заключить соответствующие соглашения с должностными лицами учреждений, на базе которых создаются ПВР, с транспортными предприятиями района на поставку транспорта для проведения эвакуационных перевозок населения согласно приложению 3.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района А.Л. Немчинова

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Руководитель администрации В.И. Ивочкин

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района

от «23» сентября 2013 г. № 9/2368

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

На территории сельских поселений ПВР создаются, как правило, на базе общественных учреждений, размещенных в зданиях большой вместимости. Начальник ПВР и его заместитель назначаются постановлением администрации сельского поселения из числа должностных лиц учреждения, на которое возложено комплектование ПВР.

Остальной состав администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, на которого возложено его развертывание в составе:

- группа приема и размещения населения 2-3 человека в каждом здании пункта;

- дежурные по столу справок - 2 чел.;

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

- дружинники - 2 чел.;

- комендант - 1 чел.

 - медпункт – 1 чел;

- представитель службы торговли и питания (на базе школьных столовых) – 2-3 чел.

2. Всю работу по размещению и защите населения администрация ПВР проводит под руководством эвакоприемной комиссии, КЧС и ОПБ муниципального района.

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

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

4.Руководители объектов, на которых возложено развертывание ПВР, несут ответственность за их подготовку и готовность, для чего организуют их обучение и практическое развертывание (в ходе проведения учений, тренировок и проверок состояния ГО).

5. Основным содержанием работы администрации ПВР является:

а) При повседневной деятельности:

- разработка всей необходимой документации;

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

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

- проработка вопросов своевременного оповещения и сбора администрации ПВР;

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

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- оповещение и сбор администрации ПВР;

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

- организация группового учета прибывающего на пункт населения и его размещение;

- установление связи с КЧС и ОПБ, спасательными службами муниципального района, отделом по мобилизационной подготовке и делам ГО и ЧС администрации муниципального района;

- уточнение обеспечения эваконаселения средствами индивидуальной защиты;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения на ПВР;

- информация прибывшего населения о складывающейся обстановке.

6. Организация работы пункта временного размещения:

- ПВР разворачивается для работы в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций с получением распоряжения руководителя администрации муниципального района или председателя КЧС и ОПБ МР;

- до приема населения на ПВР проводится подготовка всех помещений к приему и размещению населения, подготовка средств для оказания первой медицинской помощи, уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания, устанавливается связь с КЧС и ОПБ, спасательными службами муниципального района, отделом по мобилизационной подготовке и делам ГО и ЧС администрации муниципального района;

- с момента прибытия населения ведется учет, своевременное размещение и оказание необходимой ему помощи; периодические доклады в КЧС и ОПБ МР о ходе приема и временного размещения населения; уточнение складывающейся обстановки и информация о ней прибывающего населения;

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

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПВР

1. Начальник пункта временного размещения

Начальник ПВР подчиняется руководителю объекта, разворачивающего ПВР, и несет персональную ответственность за выполнение возложенной задачи, организацию работы администраций ПВР и ее готовность.

Отвечает за своевременное:

- оповещение и сбор администрации ПВР;

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

- точное выполнение всем личным составом ПВР своих функциональных обязанностей.

Обязан:

а) При повседневной деятельности:

- разрабатывать и корректировать документы пункта временного размещения;

- обеспечить заблаговременную подготовку помещений, оборудование и средства связи для нормальной работы ПВР;

- организовать обучение, инструктаж администрации пункта временного размещения и обеспечивать постоянную ее готовность;

- обеспечивать участие администрации пункта временного размещения в проводимых учениях, тренировках по вопросам ГО и ЧС.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

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

- установить связь с КЧС и ОПБ, спасательными службами муниципального района, отделом по мобилизационной подготовке и делам ГО и ЧС администрации муниципального района;

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

- поддерживать непрерывную связь с КЧС и ОПБ МР и докладывать о ходе складывающейся обстановки;

- информировать свою администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке и, в случае резкого ее изменения, организовать их защиту.

2. Заместитель начальника пункта временного размещения

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения.

Обязан:

а) При повседневной деятельности:

- участвовать в отработке необходимой документации;

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

- принимать активное участие в подготовке помещения к работе;

- в отсутствии начальника - замещать его.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в оповещении и сборе администрации пункта временного размещения;

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

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

- контролировать работу группы приема и размещения населения.

3. Группа приема и размещения населения

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

Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- участвовать в проводимых занятиях, тренировках и учениях;

- изучать план размещения пункта временного размещения;

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

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

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

- принимать, вести групповой учет (по предприятиям) прибывающего населения, размещать его в помещениях пункта, оказывать ему необходимую помощь;

- информировать население об обстановке и, в случае ее изменения, организовать его защиту.

4. Дежурные по столу справок

Подчиняются начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

- знать план размещения пункта временного размещения;

- изучать всю документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- иметь все необходимые адресно - справочные данные, телефонный справочник;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

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

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

5. Дежурные по комнате матери и ребенка

Подчиняются начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

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

- обеспечивать (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом, иметь перечень и расчет потребного имущества;

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

- принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

б) При возникновении аварийных, чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

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

- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми.

6. Комендант пункта временного размещения

Подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

- изучать необходимую документацию и порядок работы пункта временного размещения;

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

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

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

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

- обеспечить пункт необходимым инвентарем и имуществом;

- обеспечить герметизацию помещений пункта временного размещения;

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

7. Группа охраны общественного порядка

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

Подчиняется коменданту пункта временного размещения.

Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

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

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- участвовать в развертывании и подготовке к работе пункта;

- обеспечить соблюдение общественного порядка и пожарной безопасности на пункте.

8. Медпункт

Подчиняется коменданту пункта временного размещения.

Обязанности:

а) Пои повседневной деятельности:

- изучать документацию и порядок работы пункта временного размещения;

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

- знать порядок связи с лечебными учреждениями города;

- принимать участие в проводимых тренировках и учениях.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- развернуть и подготовить к работе медпункт;

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

- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

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

9. Представитель от службы торговли и питания

Назначается от службы торговли и питания (на базе школьных столовых) для обеспечения населения необходимыми продуктами питания.

Обязанности:

а) При повседневной деятельности:

- знать место развертывания ПВР и точек общественного питания в его помещениях;

- иметь расчет потребного количества продуктов первой необходимости и источники их пополнения;

- участвовать в проводимых тренировках и учениях;

б) При возникновении чрезвычайной ситуации:

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

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

III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

1. Постановление администрации МР «Княжпогостский» о создании ПВР.

2. Положение о пункте временного размещения.

3.Постановление администрации сельского поселения об утверждении должностных лиц администрации ПВР.

4. Список администрации ПВР.

5. План размещения ПВР (поэтажный на каждое помещение).

6. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.

7. Справочник номеров телефонов объектов экономики, пунктов временного размещения, спасательных служб муниципального района и пр.

СПИСОК АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность в составе ПВР | Ф.И.О. | Должность по месту основной работы | Контактный телефон | Домашний адрес |
| рабочий | сотовый |
| 1 | Начальник |  |  |  |  |  |
| 2 | Заместитель |  |  |  |  |  |
| 3 | Комендант |  |  |  |  |  |
| Группа приема и размещения населения (в каждом ПВР) |
| 4 | Начальник группы |  |  |  |  |  |
| 5-6 | Учетчики |  |  |  |  |  |
| Комната матери и ребенка (в каждом ПВР) |
| 7-8 | дежурные |  |  |  |  |  |
| Медицинский пункт (в основном помещении ПВР) |
| 9 | Мед. работник |  |  |  |  |  |
| Стол справок (в каждом помещении ПВР)  |
| 10-11 | дежурные |  |  |  |  |  |
| Группа охраны общественного порядка (в каждом ПВР) |
| 12-13 | дружинники |  |  |  |  |  |
| Представитель службы торговли и питания |
| 14-16 |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района

от «3» апреля 2015 г. № 236

**ДАННЫЕ**

**по объемам эвакуации (временного отселения) населения из зон возможных аварий коммунально–технических объектов в осенне–зимний период их эксплуатации на территории муниципального района «Княжпогостский»**

| №п.п | Населённый пункт (объект теплоснабжения) | Количество жителей | Способ эвакуации(отселения) | Подключённые объекты | ПВР, (места отселения при аварии) | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего | Жилые | Социальные |
| 1 | п. Ляли |  |  | 7 | 6 | 1 | ПВР№1 |  |
| 2 | п. Тракт, котельная школьная |  |  | 14 | 11 | 3 | ПВР№2 |  |
| 3 | п. Турья | 0 | Не планируется |  |  | 2 | ПВР№2 |  |
| 4 | п. Вожаель, микрорайона |  |  |  | 10 | 2 | Отселение проводится в резервном жилом фонде п.Чернореченский. |
| 5 | п. Чернореченский, ЦАБ |  |  | 9 | 6 | 3 | Отселение проводится в резервном жилом фонде |
| 6 | п. Чернореченский, центральная |  |  | 10 | 10 |  | Отселение проводится в резервном жилом фонде |
| 7 | п. Чернореченский, школьная |  |  | 9 | 9 |  | Отселение проводится в резервном жилом фонде |
| 8 | с. Шошка, РММ |  | Пешим порядком | 16 | 16 |  | Досуговый центр, родственники. |
| 9 | с. Шошка, школьная |  | Пешим порядком | 5 | 3 | 2 | Отселение проводится в резервном жилом фонде |
| 10 | с. Серегово |  |  | 12 | 10 | 2 | ПВР№1 |  |
| 11 | п. Иосер, центральная |  |  | 20 | 18 | 2 | Отселение проводится в резервном жилом фонде |
| 12 | п. Иосер, вокзальная |  |  | 10 | 10 | 0 | Отселение проводится в резервном жилом фонде |
| 13 | п. Ропча, малая |  |  | 7 | 7 |  | Отселение проводится в резервном жилом фонде |
| 14 | п. Мещура, школьная |  |  | 27 | 21 | 6 | Отселение проводится в резервном жилом фонде |
| 15 | п. Мещура, м. Лекча |  |  | 12 | 11 | 1 | Отселение проводится в резервном жилом фонде |
| 16 | п. Ракпас |  | Автомобильным | 14 | 14 |  | ПВР№2 |  |
| 17 | п. Чиньяворык |  |  | 43 | 33 | 10 | ПВР№2ПВР№3 |  |
| 18 | г.Емва Котельная ДВП |  | Не планируется | 289 | 218 | 71 |  |  |
| 19 | г. Емва, м. Ачим (Котельная ПМК) |  | Автомобильным  | 36 | 31 | 5 | ПВР№2ПВР№3 |  |
| 20 | г. Емва, Котельная КМЗ |  | Не планируется | 75 | 70 | 5 |  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района

от «3 » апреля 2015 г. № 236

**Перечень пунктов временного размещения (ПВР)**

**в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации на территории муниципального района «Княжпогостский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Место размещения ПВР | Количество размещаемых(чел.) |
| 1. | Государственное автономное учреждение Республики Коми «санаторий Серёгово» | До 250 |
| 2. | Федеральное Казённое Учреждение дополнительного профессионального образования межрегиональный учебный центрУФСИН России по Республике Коми | До 250 |
| 3. | Республиканский сборный пункт Военного комиссариата Республики Коми | До 200 |