**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОДАЙБИНСКИЙМУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.09.2018г п. Мамакан № 155-п**

**Об утверждении** Положения «Об организации работы пунктов приема и временного размещения эвакуируемого (пострадавшего) населения **при чрезвычайных ситуациях», Перечня пунктов приёма и временного размещения** эвакуируемого (пострадавшего) населения **при чрезвычайных ситуациях на территории**

**Мамаканского муниципального образования**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 N68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", ст. ст. 4, 6, 15, 22 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", руководствуясь ст. 6, 33, 45 Устава Мамаканского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации работы пунктов приема и временного размещения эвакуируемого (пострадавшего) населения **при чрезвычайных ситуациях»** (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень пунктов временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории Мамаканского муниципального образования(Приложение№ 2).

3. Утвердить руководящий состав пунктов приема и временного размещения (прилагается)

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц пункты временного размещения (ПВР) (Приложение 3).

5.Утвердить «Календарный план работы администрации ПВР» (Приложение №4)

6.Начальникам пунктов временного размещения: организовать работу по разработке и своевременной корректировке документации ПВР и соответствующих расчетов по видам обеспечения эвакуационных мероприятий в части их касающейся.

7.Постановление№71-п от 26.08 2013г считать утратившим силу.

8 Настоящее постановление опубликовать в печатном органе «Вести Мамакан» и разместить на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru)

9.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мамаканского

Городского поселения Ю.В. Белоногова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 24.09.2018г. № 155-п

Перечень пунктов временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории Мамаканского муниципального образования

| № ПВР | Наименование учреждения, развертывающего ПВР | Адрес (телефон) | Вместимость  помещений/человек | Начальник  ПВР |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 1. | Досуговый центр п. Мамакан | 666911 Иркутская область,Бодайбинский район п. Мамакан ул. Ленина №2  Тел:8-952-614-78-21 | 1\130чел | Жогова Наталья Анатольевна |
| 2. | МКОУ «Мамаканская средняя общеобразовательная школа» | 666911 Иркутская область ,Бодайбинский район п. Мамакан ул. Ленина №1  Тел: 8-904-115-14-13 | 1/100 | Хетчикова Галина Николаевна |
|  | Итого |  | 2/230 чел. |  |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 24.09.2018 г. № 155-п

Положение

Об организации работы пунктов приема и временного размещения эвакуируемого (пострадавшего) населения **при чрезвычайных ситуациях**

Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен для временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях  населения.

Место размещения пункта временного размещения определяется председателем эвакокомиссии муниципального образования и утверждается постановлением главы МО.

Под пункты временного размещения отводятся различные общественные здания и сооружения: образовательные учреждения, учреждения культуры (клубы, центры досуга), санатории, гостиницы и иные помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего эвакуированного (пострадавшего) населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация горячего питания и снабжение питьевой водой.

Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания.

ПВР должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией МО.

Для информирования прибывающего эваконаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункты временного размещения оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

Руководителем ПВР назначается должностное лицо, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав пункта временного размещения назначаются работники организации, медицинский персонал приписывается из ближайшего учреждения здравоохранения, организуется охрана общественного порядка путем выставления постов или  патрулирования силами МВД России. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности приписанного к пункту и объемов мероприятий по его обеспечению.

Основные задачи ПВР:

1. Организация встречи эвакуированного (пострадавшего) населения, его регистрация, размещение по комнатам, приспособленным для временного проживания людей.

2. Организация первоочередного обеспечения прибывшего эвакуированного (пострадавшего) населения (горячее питание, медицинское обслуживание, обеспечение коммунально-бытового обслуживания, водообеспечение, охрана общественного порядка, информационное обеспечение, организация связи и оповещения).

3. Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией муниципального образования по вопросам:

организации медицинского обеспечения в местах временного пребывания людей;

организации охраны общественного порядка;

организации продовольственного и вещевого снабжения прибывшего населения;

организации подвоза питьевой воды (при необходимости);

организации коммунально-бытового обеспечения прибывшего населения;

организация информационного обеспечения;

организации подготовки руководящего и штатного состава ПВР к действиям по предназначению;

4. Предоставление докладов в эвакуационную комиссию муниципального образования о ходе размещения эвакуированного населения и организации  его первоочередного жизнеобеспечения.

Состав

пункта временного размещения (ПВР)

1. Начальник……………………………………............................…....1 чел.

2. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения............... 2 чел.

3. Группа учета эваконаселения ……………………...........................2 чел.

4. Группа по ООП (пост ООП)……………………………..................1 чел.

5. Комендантская служба(Стол справок)………………………….…1 чел.

6. Медицинский пункт ………………………………..........................1 чел.

7. Комната матери и ребенка…………………….................................2 чел.

Приложение 3

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 24.09.2018г. № 155-п

Руководящий состав пунктов временного размещения (ПВР №1)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фомилия имя отчество | Занимаемая должность в составе ППР | Занимаемая на основной  работе | Телефон служебный | Телефон сотовый |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1.Группа руководства ПВР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Жогова Наталья Анатольевна | Начальник ПВР | Директор досугового центра | 89526147827 | 89501365792 |

2.Группа встречи приема и размещения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Борзых Анастасия Владимировна | Старшая группы | Заместитель постановочной части | 89526147827 | 89501369240 |
| 2 | Завозина Татьяна Михайловнв | Член группы | Инспектор ВУС |  | 89501468537 |

3. Группа учета населения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Шальнева Любовь Дмитриевна | Старшая группы | Инспектор ПВС | 89247070973 | 89041487249 |
| 2 | Малахова Светлана  Амировна | Член группы | Ведущий дискотеки |  | 89500758463 |

4. Группа охраны общественного порядка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Марков Сергей Данилович | Старший группы | Участковый уполномоченный полиции |  | 89149116858 |

5. Медицинский пункт

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Замулина Наталья Павловна | Начальник мед пункта | Фельдшер | 89041331083 | 89041477146 |

6.Комната матери и ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Лукина Людмила Николаевна | Дежурная по комнате | Художник постановщик |  | 89148886729 |
| 2 | Зимина Оксана Юрьевна | помощник | Соц работник |  |  |

Комендантская служба

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Папова Наталья Николаевна | Ответственный | Руководитель кружка |  | 89149079348 |

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 24.09.2018года № 155-п

Состав пункта временного размещения (ПВР №2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фомилия имя отчество | Занимаемая должность в составе ППР | Занимаемая должность  На основной работе | Телефон служебный | Телефон сотовый |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1.Группа руководства ПВР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Хетчикова Галина Николаевна | Начальник ПВР№2 | Директор МКОУ СОШ п. Мамакан |  | 89041151413 |

2.Группа встречи приема и размещения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обедина Мария Валерьевна | Старший группы | Инженер по охране труда |  | 89500652892 |
| 2 | Бельская Оксана Леонидовна | Член группы | Заместитель  директора по учебно-воспитательной работе |  | 89501139814 |

3. Группа учета населения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прихода Людмила  Николаевна | Старшая группы | диспетчер |  | 89501138398 |
| 2 | Шевелева Светлана Юрьевна | Член группы | учитель |  | 89041291806 |

4. Группа охраны общественного порядка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Войчак Светлана Константиновна | Старшая группы | Учитель ОБЖ |  | 89500679051 |

5. Медицинский пункт

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Старцева Наталья Юрьевн | Начальник мед пункта | Акушер |  | 89041196747 |

6.Комната матери и ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Шилова Дарья Николаевна | Дежурная по комнате | Соц педагог |  | 89245467264 |
| 2 | Насырова Светлана Николаевна | помошник | Учитель |  | 89591468737 |

7.Комендантская служба

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Грин Алена Василовна | ответственный | Зам директора по АХЧ |  | 89500603021 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 24.09.2018 г. № 155-п

Функциональные обязанности должностных лиц пунктов временного размещения (ПВР)

1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения подчиняется директору учреждения, при котором создан пункт временного размещения.

Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник пункта временного размещения обязан:

-совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

- организовать обучение и инструктаж членов пункта временного размещения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов пункта временного размещения;

- распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации;

- поддерживать связь с эвакуационными комиссиями района и города.

2. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику

Он обязан:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению

эвакуируемого населения.

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

- распределять обязанности среди сотрудников группы.

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

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

3. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения

Группа охраны общественного порядка организует порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории пункта временного размещения.

4. Медицинский пункт временного размещения.

Медицинский пункт оказывает первую медицинскую помощь заболевшим людям и следит за санитарным состоянием на пункте временного размещения.

5. Комната матери и ребенка пункта временного размещения**.**

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

6.Стол справок пункта временного размещения, комендантская служба.

Стол справок дает справки эвакуируемого населения о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

Приложение 4

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 24.09.2018 г. № 155-п

Календарный план

работы администрации ПВР при угрозе и возникновении

чрезвычайной ситуации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Проводимые мероприятия | Время  выполнения | Ответственные  исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.При угрозе возникновения ЧС (повышенный режим работы) | | | |
| 1 | Прибытие по сигналу оповещения на место сбора администрации пункта | Ч+ \_\_\_\_ |  |
| 2 | Получение документов ПВР и их уточнение | Ч+\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | Подготовка помещения для размещения эвакуируемого населения  (при необходимости) | Ч+\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | Доклад председателю КЧС и ОПБ , руководителю объекта о готовности ПВР к развертыванию | Ч+\_\_\_\_\_ |  |
| 2.При возникновении ЧС (режим чрезвычайных ситуаций) | | | |
| 1 | Оповещение сотрудников администрации ПВР, их сбор. | Ч+\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | Постановка задач сотрудникам ПВР на подготовку рабочих мест ПВР и помещений для  эвакуируемых | Ч+\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | Уточнение документов для приема и распределения  эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | Организация взаимодействия с районной эвакоприемной  комиссией | Ч+\_\_\_\_\_ |  |
| 5 | Осуществление приема и размещения эвакуированного населения | Ч+\_\_\_\_\_ |  |
| 6 | Доклад о ходе приема и распределения эвакуированного населения | Через каждые 2 часа |  |
| 7 | Предоставление письменного донесения об окончании приема и размещения эвакуированного населения | Ч+\_\_\_\_\_ |  |

Примечание: Ч – время получения распоряжения для эвакуации населения.

Исполнитель:

Начальник отдела по вопросам ЖКХ, благоустройства,

строительства и транспорта Н.С. Кинах