**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.05.2015г. № 54 -п

с.Ларьяк

О создании пункта временного размещения населения на территории сельского поселения Ларьяк

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Нижневартовского района от 06.06.2013 №1064, в целях создания минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья жителей поселения в наиболее сложный период после возникновения чрезвычайной ситуации или чрезвычайного происшествия:

1. Создать пункты временного размещения (долее по тексту ПВР) на территории сельского поселения Ларьяк:

с. Ларьяк – на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ларьякская средняя школа».

с. Корлики – на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения «Корликовская основная средняя школа».

д. Чехломей – на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения «Чехломеевская основная средняя школа».

д. Соновый Бор – на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения «Сосновоборская основная начальная школа - детский сад».

1. Назначить начальниками ПВР директоров муниципальных бюджетных образовательных учреждений:

с. Ларьяк - Пашковская Валентина Михайловна, директор МБОУ «Ларьякская СШ» (по согласованию);

с. Корлики - Ушакова Ирина Николаевна, директор МБОУ «Корликовская ОСШ» (по согласованию);

д. Чехломей - Иноземцева Лариса Владимировна, директор МБОУ «Чехломеевская ОСШ» (по согласованию);

д. Сосновый Бор - Чемагина Елена Анатольевна, исполняющая обязанности директора школы (по согласованию).

3. Утвердить:

3.1. Положение о пунктах временного размещения на территории сельского поселения Ларьяк согласно приложению 1;

3.2. Функциональные обязанности начальника и заместителя пункта временного размещения согласно приложению 2.

4. Начальнику ПВР:

утвердить составы администраций ПВР и разработать необходимую организационно - распорядительную документацию;

включить в состав администрации ПВР представителей органов охраны общественного порядка, учреждения медицинского обслуживания.

5. Заведующей отделом экономики и финансов (Н.А. Рогожкина) предусмотреть в статьях расходов бюджета финансирование мероприятий по обеспечению ПВР питьевой водой, спальными принадлежностями и предметами первой необходимости из расчета количества предполагаемого к размещению населения, согласно приложению 3;

6. Директору МКУ «Сотрудничество» (Т.Ю. Бунакова) оказывать методическое сопровождение разработки организационно-распорядительной документации и организации работы ПВР;

осуществлять контроль и учет за созданием, оснащением и подготовкой ПВР.

7. Главному специалисту (А.А. Кузьмина) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Ларьяк ([www.admlariak.ru](http://www.admlariak.ru).)

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Ларьяк О.В. Шепетюк.

Глава сельского поселения Е.Э.Звезда

# Приложение 1к постановлению администрации сельского

# поселения Ларьяк

от 05.05.2015 № 54-п

Положение

о пунктах временного размещения на территории

сельского поселения Ларьяк

**1. Общие положения**

1.1. Пункты временного размещения (далее ПВР) создаются на территории сельского поселении Ларьяк в целях:

- качественного приема эвакуированного населения внутри поселения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- создания условий для оказания первой медицинской помощи, сохранения жизни и здоровья людей.

1.2. ПВР создаются постановлением главы сельского поселения для непосредственного проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. ПВР осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника ПВР, под общим руководством председателя постоянной эвакоприёмной комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения.

1.4. Общее руководство эвакоприёмными мероприятиями осуществляется главой сельского поселения, а непосредственная организация проведения эвакоприёмных мероприятий – постоянной эвакоприёмной комиссией и комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения.

1.5. В состав ПВР назначаются руководители и другие работники учреждения, в котором он размещён.

1.6. Работники ПВР в своей практической деятельности руководствуются Федеральным законом от 12.02.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Нижневартовского района, правовыми актами главы сельского поселения, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи пункта временного размещения:**

2.1. Приём, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения обеспечение при необходимости продуктами питания, водой, предметами первой необходимости, оказание медицинской помощи.

2.2. Осуществление регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе приёма эвакуированного населения.

2.3. Выполнение почасового графика приёма и размещения эвакуируемого

населения.

2.4. Подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

2.5. Информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке.

2.6. Представление донесений в комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения о количестве принятого эвакуируемого населения;

**3. Состав и структура пункта временного размещения**

3.1. Личный состав ПВР, его структура согласовывается председателем комиссии по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности сельского поселения, утверждается приказом руководителя учреждения, где создаётся пункт и уточняется один раз в год.

3.2. Начальником ПВР является руководитель учреждения, он несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на ПВР задач и функций.

3.3. В соответствии с полномочиями состав ПВР может быть следующим:

3.3.1.Группа управления:

начальник, заместитель начальника, секретарь.

3.3.2. Группа регистрации и учета временного размещения населения:

с. Ларьяк в составе 2 человек,

с. Корлики в составе 2 человека,

д. Чехломей в составе 1 человека,

д. Сосновый Бор в составе 1 человека.

3.3.3. Пункт продовольственного снабжения и обеспечения эваконаселения:

с. Ларьяк в составе 2 человек,

с. Корлики в составе 2 человека,

д. Чехломей в составе 1 человека,

д. Сосновый Бор в составе 1 человека.

3.3.4. Медицинский пункт:

с. Ларьяк в составе 1 человека,

с. Корлики в составе 1 человека,

д. Чехломей в составе 1 человека,

д. Сосновый Бор в составе 1 человека.

3.3.5 Комната матери и ребенка:

с. Ларьяк в составе 1 человека,

с. Корлики в составе 1 человека,

д. Чехломей в составе 1 человека,

д. Сосновый Бор в составе 1 человека.

3.3.6. Пункт охраны общественного порядка:

с. Ларьяк в составе 1 человека,

с. Корлики в составе 1 человека,

д. Чехломей в составе 1 человека,

д. Сосновый Бор в составе 1 человека

3.3.7. Стол справок:

с. Ларьяк в составе 1 человека,

с. Корлики в составе 1 человека,

д. Чехломей в составе 1 человека,

д. Сосновый Бор в составе 1 человека

3.4. Функциональные обязанности начальника и заместителя ПВР разрабатываются комиссией по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям сельского поселения и утверждаются постановлением главы поселения;

3.5. Должностные инструкции членов групп ПВР разрабатываются заместителем и утверждаются начальником ПВР.

**4. Порядок работы пункта временного размещения**

4.1. ПВР осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утверждённым начальником ПВР в который включаются:

-проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний состава ПВР;

-рассмотрение предложений по совершенствованию проведения приёма и размещения эвакуируемого населения;

-проведение учений и тренировок.

4.2. План работы ПВР на год разрабатывается заместителем начальника с участием руководителей групп, утверждается начальником ПВР.

4.3. Заседания состава ПВР оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения.

4.4. Помещения ПВР оборудуются таким образом, чтобы обеспечить работу состава ПВР и кратковременное размещение прибывающего населения. Комната группы регистрации и учёта должна быть просторной и не допускать скопления и встречных потоков людей, оборудуется столами регистраторов по объектам (по алфавиту). На дверях комнат вывешиваются таблички с указанием предназначения помещения.

4.5. На ПВР рекомендуется иметь следующие документы:

Группа управления:

-копию постановления главы поселения о создании ПВР;

-состав ПВР и схему его оповещения;

-функциональные обязанности личного состава ПВР;

-журнал полученных и отданных распоряжений;

-план-схему размещения ПВР;

-календарный план ПВР.

**Группа встречи, приёма и размещения:**

-список группы (состав);

-функциональные обязанности;

-план-схема размещения;

-календарный план ПВР;

-план размещения прибывающего эвакуируемого населения.

Группа регистрации и учета временного размещения населения -список группы (состав);

-функциональные обязанности;

-план схема размещения группы;

-журнал учёта прибывающего населения;

-папка для сбора списков эваконаселения.

**Группа отправки, сопровождения:**

-список группы (состав);

-план-схема размещения группы;

-функциональные обязанности;

-решение главы поселения на размещение эвакуированного населения.

4.6. Целесообразно иметь следующие помещения на ПВР по назначению:

-начальника, заместителя, секретаря;

-коменданта и подразделения охраны общественного порядка (ООП);

-группы встречи, приёма и размещения;

-группы регистрации и учёта;

-группы отправки и сопровождения;

-медицинского пункта;

-матери и ребёнка;

-временного размещения эвакуируемого населения;

-стола справок;

-пункт питания и водоснабжения.

\*После выполнения своих задач вся отчётная документация передаётся начальником ПВР председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения.

# Приложениие 2 к постановлению администрации сельского

# поселения Ларьяк

от 05.05.2015 № 54-п

**1.Функциональные обязанности**

**начальника пункта временного размещения**

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по чрезвычайным

ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, председателю постоянной эвакоприёмной комиссии сельского поселения и осуществляет непосредственное руководство ПВР.

Начальник ПВР несёт ответственность:

-за работу ПВР;

-за подготовку личного состава ПВР к выполнению своих обязанностей;

-за подготовку и практический приём эвакуируемого населения;

-за размещение на ПВР, распределение и отправку к местам размещения эвакуируемого населения.

Начальник ПВР обязан:

**В режиме повседневной деятельности:**

-обеспечить закрепление необходимых помещений для развёртывания ПВР и оборудовать их необходимым имуществом и инвентарём;

-осуществлять контроль и принимать необходимые меры по обеспечению личного состава средствами индивидуальной защиты;

-лично организовывать работу всех групп ПВР распределять обязанности между ними, организовывать обучение личного состава, отработку практических навыков в сфере своих обязанностей, предусматривать взаимозаменяемость в работе;

-разработать схему оповещения личного состава ПВР;

-руководить составлением документов, определять (уточнять) задачи рабочих групп;

-участвовать в разработке календарного плана приёма, размещения и первоочередного обеспечения эвакуируемого населения, других необходимых документов и их ежегодного уточнения;

-иметь отдельную рабочую папку с документами ПВР, знать их содержание и своевременно их корректировать;

-организовывать учения и тренировки с целью приобретения практических навыков по проведению эвакомероприятий.

**В режиме повышенной готовности:**

-обеспечить приведение в готовность ПВР, проверить схемы оповещения и связи личного состава;

-уточнить категории и численность принимаемого населения;

-провести подготовительные мероприятия по приёму эвакуируемого населения.

**В чрезвычайном режиме:**

**(с получением постановления на проведение мероприятий**

**по приёму эвакуируемого населения)**

-получить постановление (распоряжение) на проведение мероприятий по приёму эвакуируемого населения;

-организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;

-ввести в действие план приёма эвакуируемого населения;

-организовать работу по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

-установить непрерывное взаимодействие с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения.

**В ходе проведения мероприятий по приёму**

**эвакуируемого населения:**

-знать чётко и в полном объёме задачу и прядок её выполнения в соответствии с календарным планом работы ПВР;

-оповестить, собрать личный состав, поставить задачу и привести в готовность ПВР к приёму эвакуируемого населения;

-организовать встречу прибывающего эвакуируемого населения его приём, регистрацию, размещение и обеспечение при необходимости питанием и медицинской помощью;

-организовать обеспечение поддержания общественного порядка при поступлении прибывающего эвакуированного населения на ПВР;

-организовать передвижение эвакуируемого населения от ПВР к местам длительного размещения населения;

-иметь сведения и постоянно знать количество прибывшего и отправленного в места расселения эвакуируемого населения, докладывать в комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения время прибытия, количество и состав прибывшего населения.

**2.Функциональные обязанности**

**заместителя начальника пункта временного размещения (ПВР)**

Заместитель начальника ПВР подчиняется непосредственно начальнику ПВР и является прямым начальником всего личного состава ПВР.

Он отвечает за общую организацию встречи, приёма, регистрации и размещения эвакуированного населения. Руководит работой групп.

В отсутствии начальника ПВР исполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

**В режиме повседневной деятельности:**

-организовать разработку календарного плана приёма эвакуируемого населения, других необходимых документов, а также их ежегодное уточнение;

-осуществлять контроль за укомплектованностью личного состава ПВР, своевременно вносить предложения по укомплектованию личного состава, быть в курсе всех вопросов организации обеспечения мероприятий по подготовке к приёму и размещению эвакуируемого населения;

-организовать под руководством начальника ПВР обучение личного состава.

**В режиме повышенной готовности**

-организовать проверку схем оповещения и сбора личного состава;

-уточнить категорию и численность принимаемого эвакуируемого населения, готовность планов приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения;

-контролировать работу групп ПВР по выполнению подготовительных мероприятий к приёму эвакуируемого населения;

-заслушать доклады начальников групп о ходе выполнения мероприятий и доложить председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

**В чрезвычайном режиме:**

**(с получением постановления на проведение мероприятий**

**по приёму эвакуируемого населения)**

-организовать оповещение и сбор личного состава ПВР, его развёртывание для выполнения эвакоприёмных мероприятий;

-ввести в действие календарный план приёма эвакуируемого населения;

-руководить группами и осуществлять контроль за ходом обеспечения всем необходимым эвакоприёмных мероприятий;

-организовать работу по первоочередному жизнеобеспечению принимаемого эвакуируемого населения;

-принимать меры к устранению причин, вызывающих нарушение обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

**В ходе проведения мероприятий по приёму**

**эвакуируемого населения:**

**-**обеспечить организацию оповещения и сбора личного состава ПВР, его развёртывание для выполнения эвакоприёмных мероприятий;

-обеспечить введение в действие план приёма эвакуируемого населения;

-руководить группами и осуществлять контроль за ходом обеспечения всем необходимым эвакоприёмных мероприятий, приёмом эвакуированного населения;

-организовать встречу прибывающего эвакуируемого населения его приём, регистрацию, размещение и обеспечение при необходимости питанием и медицинской помощью;

-организовать оповещения населения поселения о приёме эвакуируемого населения;

-принимать меры к устранению причин, вызывающих нарушение обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

-заслушивать доклады начальников групп ПВР о ходе выполнения эвакоприёмных мероприятий и докладывать председателю комиссии.

-организовать обеспечение поддержания общественного порядка и противопожарных мероприятий при поступлении прибывающего эвакуированного населения на ПВР;

# Приложение 3 к постановлению администрации сельского

# поселения Ларьяк

от 05.05.2015 № 54-п

**Перечень**

**предметов первой необходимости для оснащения пунктов временного**

**размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

с. Ларьяк

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование инвентаря и имущества** | **Количество** |
| 1. | Стулья | 50 |
| 2. | Кровать (раскладушки) | 50 |
| 3. | Матрац | 50 |
| 4. | Подушка | 50 |
| 5. | Одеяло | 50 |
| 6. | Постельные принадлежности | 50 |
| 7. | Полотенце | 50 |
| 8. | Туалетное мыло | по норме |
| 9. | Ёмкость с питьевой водой | по норме |
| 10. | Корзина для бытового мусора | 1 на помещение |
| 11. | Радиоприёмник (динамик) | 1 на помещение |

с. Корлики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование инвентаря и имущества** | **Количество** |
| 1. | Стулья | 50 |
| 2. | Кровать (раскладушки) | 50 |
| 3. | Матрац | 50 |
| 4. | Подушка | 50 |
| 5. | Одеяло | 50 |
| 6. | Постельные принадлежности | 50 |
| 7. | Полотенце | 50 |
| 8. | Туалетное мыло | по норме |
| 9. | Ёмкость с питьевой водой | по норме |
| 10. | Корзина для бытового мусора | 1 на помещение |
| 11. | Радиоприёмник (динамик) | 1 на помещение |

д. Чехломей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование инвентаря и имущества** | **Количество** |
| 1. | Стулья | 30 |
| 2. | Кровать (раскладушки) | 30 |
| 3. | Матрац | 30 |
| 4. | Подушка | 30 |
| 5. | Одеяло | 30 |
| 6. | Постельные принадлежности | 30 |
| 7. | Полотенце | 30 |
| 8. | Туалетное мыло | по норме |
| 9. | Ёмкость с питьевой водой | по норме |
| 10. | Корзина для бытового мусора | 1 на помещение |
| 11. | Радиоприёмник (динамик) | 1 на помещение |

д. Сосновый Бор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование инвентаря и имущества** | **Количество** |
| 1. | Стулья | 10 |
| 2. | Кровать (раскладушки) | 10 |
| 3. | Матрац | 10 |
| 4. | Подушка | 10 |
| 5. | Одеяло | 10 |
| 6. | Постельные принадлежности | 10 |
| 7. | Полотенце | 10 |
| 8. | Туалетное мыло | по норме |
| 9. | Ёмкость с питьевой водой | по норме |
| 10. | Корзина для бытового мусора | 1 на помещение |
| 11. | Радиоприёмник (динамик) | 1 на помещение |