



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Колчаново
Волховский муниципальный район, Ленинградской области

от 25 апреля 2018 года

№ 102

**О пунктах временного размещения населения на территории Колчановского
сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 июня 2007 года № 126 «О методических рекомендациях по осуществлению муниципальными образованиями Ленинградской области полномочий по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», с целью организации первоочередных мер по жизнеобеспечению населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в муниципальном образовании администрация постановляет:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Колчановское сельское поселение (приложение № 1).
- 1.2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Колчановское сельское поселение (приложение № 2).
- 1.3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц ПВР (приложение № 3).
- 1.4. Утвердить образцы документации на ПВР (приложение № 4).
2. Назначить руководителями пунктов временного размещения эвакуируемого населения, по согласованию, из числа работников учреждений, на базе

которых будут развернуты ПВР:

МБУКС «КСК-Алексино»:

Начальник ПВР – Игнатьева Татьяна Анатольевна - (по согласованию);

Зам начальника ПВР – Кузнецова Ольга Владимировна (по согласованию).

МОБУ «Алексинская средняя школа»:

Начальник ПВР – Суворова Людмила Анатольевна - (по согласованию);

Зам начальника ПВР – Бугай Анна Васильевна - (по согласованию);

3.Рекомендовать главному врачу детского пульмонологического санатория «Колчаново» (Ершков А. Н.), директору МОБУ «Алексинская средняя школа»- (Суворова Л.А.) предусмотреть выделение автотранспорта и других материально - технических средств.

4. Главному бухгалтеру администрации (Фролова Н.Ю.) финансирование мероприятий, проводимых эвакуприёмной комиссией, осуществлять за счет средств, предназначенных на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий.

5.Ответственность за создание ПВР, разработку необходимых документов, материально-техническое обеспечение, подготовку администрации ПВР и готовность ПВР к работе в экстремальных условиях возложить на соответствующих начальников ПВР.

6. Оказать методическую помощь руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР.

7. Организовать контроль и проверку их готовности к практическому развертыванию.

8. Организовать питание и жизнеобеспечение населения на пунктах временного размещения эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Колчановское сельское поселение.

9. Признать утратившим силу постановление от 20.04.2017 года № 91 «О пунктах временного размещения населения на территории Колчановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области ».

10.Настоящее постановление разместить на официальном сайте поселения www.колчаново.рф.

11.Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

12.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по ГО и ЧС Непомнящую Т.Н.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
МО Колчановское СП

О.М.Ильина

Приложение № 1
Утвержден
постановлением администрации
МО Колчановское сельское поселение
от 25.04.2018 года №102

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования Колчановское
сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

Фактический адрес учреждения, телефон	Наименование учреждения	Вместимость (чел)
187439, Лен.обл. Волховский район, с.Колчаново м-н «Алексино» д.17	МБУКС «КСК-Алексино»	350 чел.
187439, Лен.обл. Волховский район, с.Колчаново м-н «Алексино» д.12	МОБУ «Алексинская средняя школа»	200 чел.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций на территории муниципального
образования Колчановское сельское поселение

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций на территории МО Колчановское сельское поселение (далее Положение) определяет основные задачи, организацию и порядок его функционирования на территории муниципального образования.

1.1. Пункт временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования Колчановское сельское поселение (далее ПВР) является элементом системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.2. ПВР создается постановлением администрации поселения, на базе государственных, муниципальных и других организаций. Перечень ПВР утверждается постановлением администрации МО Колчановское сельское поселение. Деятельность ПВР организуется в соответствии с нормативными правовыми актами, распорядительными документами администраций муниципальных образований городских и сельских поселений и настоящим Положением.

2. Основные задачи ПВР

ПВР создается для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций.

2.1. Основными задачами ПВР являются:

2.2.1. При повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций;
- разработка документации по учету, временному размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения;
- обучение и практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом по делам гражданской обороны, предупреждению чрезвычайной ситуации и

мобилизационной работе (далее – отдел по делам ГО и ЧС) администрации Волховского муниципального района.

2.2.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

- подготовка помещений и инвентаря для создания ПВР;
- обеспечение устойчивой связи с эвакуационной комиссией, службами обеспечения, комиссией по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО Колчановское сельское поселение, отделом по делам ГО и ЧС Волховского муниципального района.

2.2.3. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР;
- организация приема, учета и жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информационное обеспечение населения;
- предоставление донесений о работе ПВР.

3.Рекомендуемый состав пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования Колчановское сельское поселение

3.1.В состав ПВР входит администрация и группа обеспечения.

3.2. В администрацию ПВР входят сотрудники учреждения, на базе которого ПВР разворачивается:

- начальник ПВР и заместитель начальника ПВР;
- группа регистрации и учета ПВР - 2-3 человека;
- группа размещения населения – 2-3 чел.;
- стол справок – 1 чел.

3.2.1. Начальник ПВР назначается постановлением администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение. Остальной личный состав назначается приказом руководителя учреждения, на базе которого разворачивается ПВР.

3.3.В группу обеспечения выделяются силы и средства служб обеспечения МО Колчановское сельское поселение:

- ОМВД России по Волховскому району – 1 сотрудник, для поддержания общественного порядка и 1 ед. транспорта с громкоговорящей связью для регулирования и координации движения по маршруту эвакуации;
- Колчановская СВА – 2 медицинских работника, для организации работы медпункта;
- администрация МО Колчановское сельское поселение -2 чел. для организации работы пункта питания;
- Колчановский участок ЖKK - 2 чел. для организации работы по обеспечению тепло, водо и электроснабжения;
- МОБУ «Алексинская средняя школа» - 1 работник с педагогическим образованием (воспитатель, учитель) для организации работы комнаты матери и ребенка.

3.3.1.Развертывание групп обеспечения осуществляется по распоряжению

председателя КЧС администрации МО Колчановское сельское поселение.
3.4. Структура ПВР приведена в приложении № 3 данного постановления.

4. Организация работы пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования Колчановское сельское поселение.

4.1. ПВР разворачивается по распоряжению главы администрации, председателя КЧС поселения. С получением распоряжения руководитель учреждения – начальник ПВР действует в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

4.2. Функционирование ПВР может быть временно приостановлено по распоряжению главы администрации, председателя КЧС поселения.

4.3. Деятельность ПВР регламентируется следующими документами:

- приказ о создании ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- план размещения населения;
- схема оповещения администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал учета прибытия населения на ПВР;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов;
- информационные указатели и таблички.

4.4. Размещение эвакуируемого населения осуществляется с использованием всех материально-технических возможностей учреждения, на базе которого разворачивается ПВР. Для организации работы мед.пункта, пункта питания, комнаты матери и ребенка предусматривается наличие отдельных помещений.

4.5. Начальник ПВР в своей работе и по вопросам жизнеобеспечения эвакуируемого населения руководствуется решениями КЧС и методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

4.6. Начальник ПВР несет персональную ответственность за своевременное развертывание и готовность ПВР.

4.7. Финансирование мероприятий по содержанию ПВР осуществляется за счет резервных фондов ПВР администрации поселения, осуществляющих финансирование непредвиденных расходов местного бюджета на мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В случае нехватки средств в бюджете администрация поселения имеет право обратиться с ходатайством в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Волховского муниципального района.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
должностных лиц пункта временного размещения населения

1. Обязанности начальника пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ района, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии Волховского муниципального района, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с отделом по делам ГО и ЧС администрации Волховского муниципального района.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету, и размещению эвакуируемого населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Волховского муниципального района, отделом по делам ГО и ЧС;
- поддерживать связь с эвакуационной комиссией Волховского муниципального района.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с эвакуационной комиссией Волховского муниципального района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
- своевременно предоставлять донесения о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию Волховского муниципального района;
- организовать подготовку эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

2. Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Волховского муниципального района, отделом по делам ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, связь и оборудование ПВР;

- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

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

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в ГО и ЧС и эвакуационную комиссию Волховского муниципального района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Волховским муниципальным районом, отделом по делам ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

4.Группа комплектования, отправки и сопровождения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам поселения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Волховским муниципальным районом, отделом по делам ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам поселения.

5.Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить схему расположения ПВР и Положение о ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом по делам ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечить безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

6. Медицинский пункт пункта временного размещения

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшего медицинского учреждения и номера телефонов приемного отделения.

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

7. Стол справок пункта временного размещения.

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) в режиме проведения эвакуации:

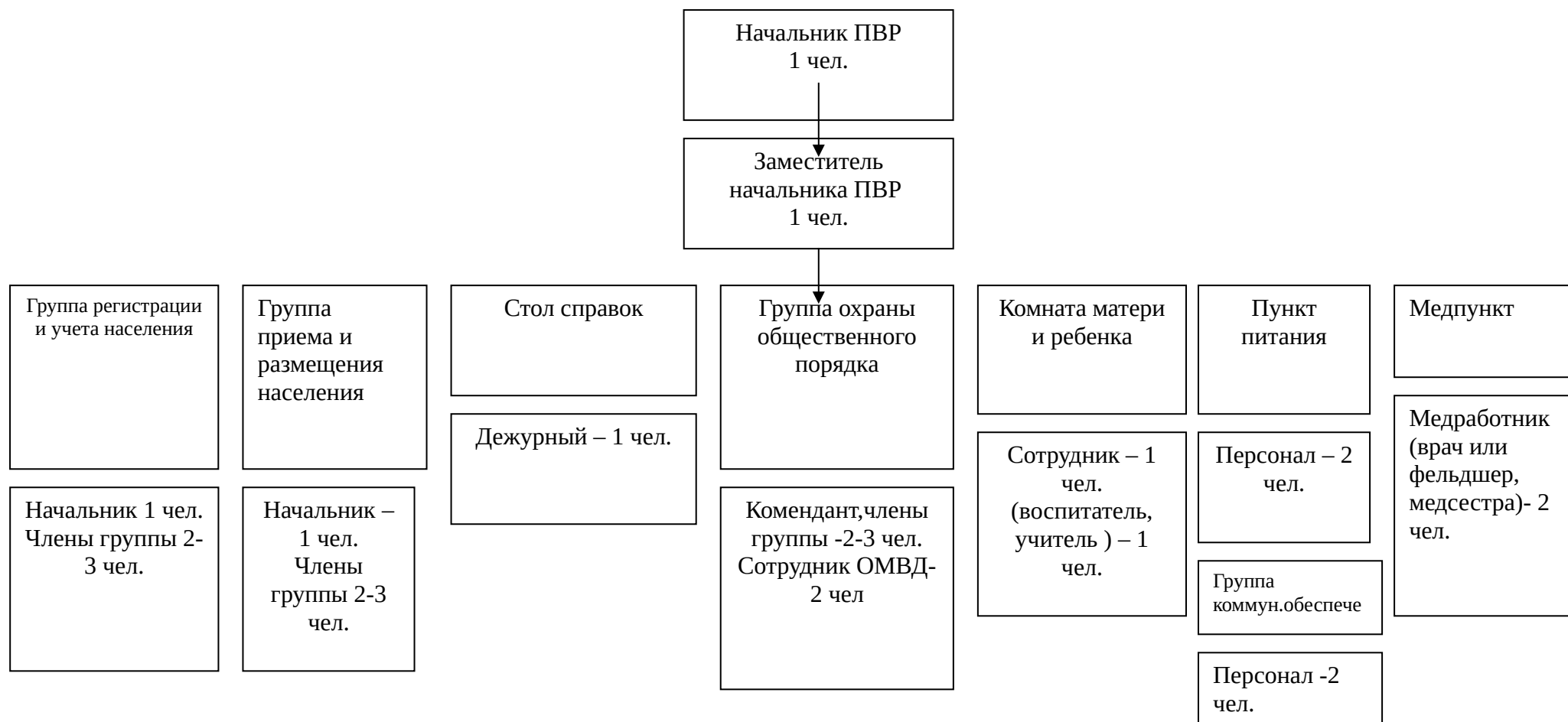
- давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

8. Комната матери и ребенка пункта временного размещения

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПВР

1. СТРУКТУРА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ



2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
действий администрации ПВР МО Колчановское сельское поселение

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, мин.час.						Ответственные исполнители
		10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание								
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР							начальник ПВР
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей							заместитель начальника ПВР
3	Установление связи с рабочими группами КЧС, и эвакуокомиссией поселения, с отделом ГО и ЧС района							заместитель начальника ПВР
4	Занятие группами ПВР рабочих мест							начальники групп
5	Организация охраны							начальник группы ОПП
6	Доклады начальников групп о готовности к работе							начальники групп
7	Доклад председателю КЧС поселения о готовности к приему эвакуонаселения							начальник ПВР
При получении распоряжения на прием эвакуонаселения								
1	Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи							начальник ПВР
2	Установление связи с рабочей группой КЧС и ОПБ поселения, эвакуокомиссией района							Заместитель начальника ПВР
3	Встреча и размещение работников мед.учреждений							Заместитель начальника ПВР
4	Выставление							ОМВД

	регулирующих движения							Волховского района
5	Организация охраны внутри ПВР							Начальник группы ООП
6	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха							Начальники групп
7	Организация медицинского обслуживания							Начальник медпункта
8	Организация досуга детей							Начальник комнаты матери и ребенка
9	Организация питания эваконаселения							Предприятия торговли и питания

Начальник пункта временного размещения

**3.ШТАТНО – ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК АДМИНИСТРАЦИИ ПВР
в МО Колчановское сельское поселение**

№ п/п	Должность в составе администра ции ПВР	Ф.И.О.	Должность по месту основной работы	Телефон служебный(до м.)	Домашний адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Начальник				
2	Заместител ь				
1. Группа приема и размещения населения					
3	Начальник группы				
4	Дежурные				
5					
6					
2. Группа регистрации и учета					
7	Начальник группы				
8	Учетчики				
9					
10					
3. Группа охраны общественного порядка					
11	Комендант				
12	Дружинник и				
13					
14					
4.Стол справок					
15	Дежурный				
16					

5.Комната матери и ребенка

17	Начальник				
18	Дежурный				

Начальник пункта временного размещения _____

4. ЖУРНАЛ

учета прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного в помещении _____
при возникновении ЧС в _____ районе

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возрас т	Домашний адрес	Место работы	Время		Примечание
					приб ытия	Убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

5. ЖУРНАЛ**принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов**

Дата и время получения (передачи информации)	От кого поступило распоряжение(до несение)	Краткое содержание	Кому доведено (Ф.И.О., объект, № телефона)	Фамилия и ропись принявшего, (передавшего)
1	2	3	4	5

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации ПВР