ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ - проект

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_

п. Нижнесортымский

Об организации работы пункта временного размещения

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

на территории сельского поселения Нижнесортымский

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 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», методическими рекомендациями МЧС России по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных МЧС России от 26.12.2013 №2-4-87-37-14 и в целях организации временного размещения пострадавшего населения при возникновении чрезвы­чайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Нижнесортымский:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории сельского поселения Нижнесортымский согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень организаций, расположенных на территории сельского поселения Нижнесортымский, на базе которых созданы пункты временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Руководителям организаций, на базе которых созданы пункты временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения:

2.1. Принять правовые акты распорядительного характера (приказы) до 01 июля 2020 года.

2.2. Копии документов направить в службу жилищно-коммунального хозяйству и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Нижнесортымский.

3. Начальниками и заместителями начальников пункта временного размещения назначить руководителей и заместителей руководителей организаций, на базе которых они создаются.

4. Службе жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства администрации сельского поселения Нижнесортымский:

4.1. Оказать методическую помощь в подготовке документов и организации пункта временного размещения.

4.2. Довести настоящее постановление до руководителей организаций, на базе которых созданы пункты временного размещения.

5. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Волошину Е.А.

Глава поселения П.В. Рымарев

Исполнитель:

Хусяинова Наталья Владимировна

Ведущий специалист службы жилищно-

коммунального хозяйства и внешнего

благоустройства поселения

8(34638)76-356

Согласование проекта

постановления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование службы | Должность | Ф. И. О.  подпись | Дата визирования | |
| Дата вх. | Дата исх. |
| 1 | Заместитель главы поселения | | Волошина Е.А. |  |  |
| 2 | Служба документационного  обеспечения | Начальник службы | Гуляева О. П. |  |  |
| 3 | Служба ЖКХ и внешнего благоустройства поселения | Начальник службы | Федичкин О. Н. |  |  |
| 4 | Служба ЖКХ и внешнего благоустройства поселения | Ведущий специалист | Хусяинова Н.В. |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению  администрации сельского поселения Нижнесортымский  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_ |

Положение

о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории сельского поселения Нижнесортымский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории сельского поселения Нижнесортымский.

1.2. Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения - состояние, при котором в результате возникновения источника чрезвычайной ситуации на объекте, определенной территории или акватории нарушаются нормальные условия жизни и деятельности людей, возникает угроза их жизни и здоровью, наносится ущерб имуществу населения, народному хозяйству и окружающей природной среде (далее - ЧС).

1.3. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее положение о ПВР (далее - Положение).

1. Цель и задачи ПВР
   1. Целью организации работы ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - пострадавшее население).
   2. Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка документов ПВР;

- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- подготовка помещений, средств связи, оборудования и имущества;

- обучение администрации ПВР по организации приема, регистрации (учета) и размещения населения:

- проведение и участие в учениях и тренировках по развертыванию ПВР;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- оповещение и сбор администрации и состава ПВР;

- развертывание ПВР, приведение его в готовность к приему и размещению населения;

- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;

- установление связи и взаимодействия с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) сельского поселения Нижнесортымский (Сургутского района, Ханты-Мансийского округа - Югры);

- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

- уточнение обеспеченности населения средствами индивидуальной защиты;

- информационное обеспечение населения на ПВР;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

1. Состав администрации ПВР

3.1. В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества пострадавшего населения):

1) Начальник ПВР - 1 чел.

2) Заместитель начальника ПВР - 1 чел.

3) Группа встречи, приема и регистрации (учета) пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 2 чел.

4) Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 2 чел.

5) Стол справок:

- начальник стола справок - 1 чел.

- работник стола справок - 1 чел.

6) Медицинский пункт:

- старший медицинского пункта - 1 чел.

- работник медицинского пункта - 1 чел.

7) Комната психологического обеспечения:

- психолог (при необходимости) - 1 чел.

8) Комната матери и ребенка:

- старший комнаты матери и ребенка - 1 чел.

- работник комнаты матери и ребенка - 1 чел.

9) Группа первоочередного жизнеобеспечения населения:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 2 чел.

10) Группа охраны общественного порядка:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 1 чел.

1. Организация работы ПВР

4.1. В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации (далее - начальник ПВР), на которой в соответствии с правовым актом администрации сельского поселения Нижнесортымский создается ПВР:

- издает правовой акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества;

- несет персональную ответственность за готовность ПВР.

Заместитель начальника ПВР:

- готовит предложения начальнику ПВР организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

4.2. При угрозе и возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

По решению КЧС и ОПБ сельского поселения Нижнесортымский начальник ПВР, в соответствии с правовым актом администрации сельского поселения Нижнесортымский, организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с КЧС и ОПБ сельского поселения Нижнесортымский по вопросам:

- обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиени­ческих и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в группе первоочередного жизнеобеспечения населения получает талоны на питание, обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок для получения необходимой информации;

- комнату психологического обеспечения для оказания экстренной психоло­гической помощи;

- медицинский пункт для получения первой медицинской помощи и направления в лечебные учреждения при необходимости, через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

1. Документы, оборудование и имущество ПВР

5.1. Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

5.1.1. Документы начальника ПВР:

- выписка из правового акта администрации сельского поселения Нижнесортымский о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

5.1.2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- журнал полученных и отданных распоряжений;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

5.1.3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- журнал регистрации (учёта) пострадавшего населения;

- функциональные обязанности;

- телефонный справочник.

5.1.4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

5.1.5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

- телефонный справочник.

5.1.6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

5.1.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психоло­гической помощью.

5.1.8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.1.9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

- функциональные обязанности;

- нормы обеспечения продуктами питания;

- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

- журнал учета выдачи талонов на питание;

- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

- талоны на питание;

- талоны на сухой паек;

- талоны на обменную одежду, белье и обувь;

- телефонный справочник.

5.1.10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

5.2. Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджики с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- элементы питания для оборудования ПВР;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

1. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Обязанности начальника ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ сельского поселения Нижнесортымский.

Взаимодействует со специалистами службы жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Нижнесортымский, а при эвакуации так же с руководителями организаций, принимающих участие в проведении эвакуационных мероприятий.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- получить задачу у председателя КЧС и ОПБ сельского поселения Нижнесортымский;

- организовать взаимодействие со специалистами службы жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Нижнесортымский;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ОПБ сельского поселения Нижнесортымский и приемную эвакуационную комиссию сельского поселения Нижнесортымский в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за:

- обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом;

- подготовку персонала администрации ПВР;

- работу группы охраны общественного порядка;

- работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребёнка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.3. Обязанности начальника группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за:

- регистрацию и ведение персонального учёта пострадавшего населения;

- своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ сельского поселения Нижнесортымский;

- о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений.

Начальник группы встречи, приёма и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР.

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР и отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ сельского поселения Нижнесортымский, единой диспетчерской службы Сургутского района (ЕДДС), службы жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Нижнесортымский, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ сельского поселения Нижнесортымский, приемной эвакуационной комиссии сельского поселения Нижнесортымский, единой диспетчерской службы Сургутского района (ЕДДС), службы жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Нижнесортымский, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- информировать пострадавшее население о порядке работы ПВР, о нахождении пункта питания ПВР, о лечебных учреждениях, отделениях связи и сберкассах, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт:

Старший медицинского пункта подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой сельского поселения Нижнесортымский;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения:

Психолог подчиняется начальнику ПВР и отвечает за обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР, психологической помощью.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребёнка:

Старший комнаты матери и ребёнка подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения:

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы и отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимые документы группы;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- организовать взаимодействие с начальником спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь.

6.10. Группа охраны общественного порядка:

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР;

б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка сельского поселения Нижнесортымский;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложения к положению:

1.Структура администрации пункта временного размещения.

2.Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.

3.Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.

4.План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения.

5.Схема управления и связи пункта временного размещения.

6.Журнал регистрации пострадавшего населения.

7.Журнал полученных и отданных распоряжений.

8.Образцы надписей.

Приложение 1 к Положению

Структура

администрации пункта временного размещения

Начальник ПВР

Заместитель

начальника ПВР

Группа первоочередного жизнеобеспечения населения

Группа встречи, приема и регистрации населения

Группа

сопровождения и размещения населения

Комната

матери и ребёнка

Комната

психологического обеспечения

Группа охраны общественного порядка

Стол справок

Медицинский пункт

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Положению

Календарный план  
основных мероприятий администрации пункта временного размещения при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Проводимые мероприятия | Ответствен-ные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР** | | | | | | | | | |
| 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 ОПБ г.п.Нижнесортымский, председателем приемной эвакуационной комиссией с.п. Нижнесортымский | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Доклад в КЧСи ОПБ с.п. Нижнесортымский о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием пострадавшего населения** | | | | | | | | | |
| 1 | Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задач | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ с.п. Нижнесортымский, председателем приемной эвакуационной комиссией с.п. Нижнесортымский | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Встреча и размещение работников медицинских учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Обеспечение регулирования движения | ОВД Сургутскогорайона |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация охраны ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Прием, учет и размещение пострадавшего населения | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Организация медицинского обслуживания | старший медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Организация питания пострадавшего населения | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3 к Положению

Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения

Председатель эвакуационной комиссии

с.п. Нижнесортымский

Ф.И.О., № тел**.**

Председатель

КЧС и ОПБ с.п. Нижнесортымский

Ф.И.О., № тел**.**

Глава сельского поселения Нижнесортымский

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

ПВР

Ф.И.О., № тел**.**

Заместитель начальника

ПВР

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

группы сопровождения и размещения населения

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

группы встречи, приема и регистрации населения

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

группа охраны общественного порядка

Ф.И.О., № тел**.**

Члены группы:

Члены группы:

Члены группы:

Старший стола справок

Ф.И.О., № тел**.**

Старший медицинского пункта

Ф.И.О., № тел**.**

Старший группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел**.**

Члены группы:

Члены группы:

Члены группы:

Психолог

Ф.И.О., № тел**.**

Старший

комнаты матери и ребёнка

Ф.И.О., № тел**.**

Члены группы:

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4 к Положению

План

размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.

(План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения выполняется в виде схемы размещения).

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5 к Положению

Схема управления и связи пункта временного размещения

**Глава сельского поселения Нижнесортымский**

Ф.И.О., № тел**.**

**Председатель**

**КЧС и ОПБ** с.п. Нижнесортымский

Ф.И.О., № тел**.**

**Представитель службы ЖКХ и внешнего благоустройства поселения администрации с.п. Нижнесортымский (ГО и ЧС)**

Ф.И.О., № тел**.**

**тел. 732-679**

**Председатель эвакуационной комиссии с.п. Нижнесортымский**

Ф.И.О., № тел**.**

**Обслуживающая организация многоквартирными домами**

Ф.И.О., № тел**.**

**Руководитель организации**

Ф.И.О., № тел**.**

**Участковый уполномоченный отдела полиции**

Ф.И.О., № тел**.**

**Начальник ПВР**

Ф.И.О., № тел**.**

**Представитель спасательной службы торговли и питания администрации г.п.Нижнесортымский**

Ф.И.О., № тел**.**

**Заместитель начальника ПВР**

Ф.И.О., № тел**.**

**Представитель медицинской службы**

Ф.И.О., № тел**.**

**Начальник группы встречи, приёма и регистрации населения**

Ф.И.О., № тел**.**

**Медицинский пункт**

Ф.И.О., № тел**.**

**Начальник группы сопровождения и размещения населения**

Ф.И.О., № тел**.**

**Стол справок**

Ф.И.О., № тел**.**

**Начальник группы охраны общественного порядка**

Ф.И.О., № тел**.**

**Начальник группы первоочередного обеспечения населения**

Ф.И.О., № тел**.**

**Комната матери и ребёнка**

Ф.И.О., № тел**.**

**Психолог**

Ф.И.О., № тел**.**

- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6 к Положению

Журнал регистрации пострадавшего населения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час.,мин. | | Примечание |
| приб. | убыт. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7 к Положению

Журнал полученных и отданных распоряжений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение | Краткое содержание (Ф.И.О., объект,  № телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 8 к Положению

Образцы надписей

а) вывеска у входа:

**Пункт**

**временного размещения населения**

*(Выполняется на белом фоне, красными буквами, размер листа А1 - 594*х*841, размер букв произвольный)*

б) надписи на помещениях:

**Начальник**

**пункта временного размещения населения**

*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размер листа А4 - 210х297,*

*размер букв произвольный)*

|  |
| --- |
| Приложение 2 к постановлению  администрации сельского поселения  Нижнесортымский  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

Перечень организаций, расположенных на территории сельского поселения Нижнесортымский, на базе которых созданы пункты временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, учреждения | Адрес организации, учреждения, № тел. | Возможность предоставления мест в организации, человек |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культурно-досуговый центр «Кристалл» | 628447, с.п. Нижнесортымский, ул. Хусаинова, д. 1, тел. 8(34638)70-902 | 100 |