****

**Администрация**

 **Пустомержского сельского поселения**

**Кингисеппского муниципального района**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2024 года № 42

«О создании пункта временного размещения населения на территории Пустомержского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», пунктом 15.7 Положения об организации и ведения гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденного приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687, в целях решения задач в области гражданской обороны по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в части размещения пострадавшего населения на территории Пустомержского сельского поселения, в соответствии с Уставом администрации Пустомержского сельского поселения, администрация

**постановляет:**

1. Создать на базе Муниципального казенного учреждения культуры «Пустомержский культурно – досуговый центр «Импульс» (МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс») пункт временного размещения (ПВР) для приема, учета, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, по адресу д. Большая Пустомержа, ул. Оболенского, дом 13, с количеством мест размещения 50 человек..

2. Утвердить положение о пункте временного размещения на территории Пустомержского сельского поселения (приложение № 1).

3. Утвердить функциональные обязанности администрации пункта временного размещения на территории Пустомержского сельского поселения (приложение № 2).

4. Назначить начальником ПВР директора МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» Трыбуш Е.А.

5. Начальнику пункта временного размещения своим приказом назначить администрацию пункта временного размещения, разработать должностные обязанности в соответствии с приложениями настоящего постановления, утвердить схему оповещения администрации пункта временного размещения.

6. Уполномоченному лицу в области ЧС природного и техногенного характера администрации Пустомержского сельского поселения Долгих А.А. оказать необходимую методическую помощь в создании ПВР, организовать [обучение](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/84.php) администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению населения в чрезвычайных ситуациях.

7. Расходы на оснащение, подготовку к размещению, размещение и обеспечение в ПВР населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, осуществлять за счет финансовых средств резервного фонда администрации Пустомержского сельского поселения.

8. Постановление опубликовать в газете «Время» и разместить на официальном сайте администрации Пустомержского сельского поселения сети «Интернет».

9. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Пустомержского сельского поселения Д.А. Бобрецов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Пустомержского сельского поселения

от 16.02.2024 года № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения населения**

**на территории Пустомержского сельского поселения**

1. **Общие положения**

Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения на территории Пустомержского сельского поселения (далее - ПВР).

Пункт временного размещения населения является элементом системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1. **Основные задачи пунктов временного размещения**

Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

* планирование и подготовка мероприятий к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
* разработка необходимой документации;
* заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
* практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
* участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

* развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
* организация учета прибывающего населения и его размещения;
* организация жизнеобеспечения населения;
* установление связи с эвакуационной комиссией Пустомержского сельского поселения (далее – эвакокомиссия), комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации Пустомержского сельского поселения (далее – КЧС и ОПБ);
* предоставление докладов о ходе приема и размещения населения в эвакокомиссию.
1. **Состав администрации пункта временного размещения**

Состав администрации пункта временного размещения:

* начальник ПВР и его заместитель;
* группа учета и размещения населения – 2-3 человека;
* стол справок – 1 человек;
* группа [охраны](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/197.php) общественного порядка (при необходимости) – комендант и 2 дружинника;
* медицинский пункт (при необходимости) – 1 человек;
* [комната](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/69.php) матери и ребенка (при необходимости) – 1 человек.

Начальник ПВР назначается постановлением администрации Пустомержского сельского поселения.

Личный состав назначается приказом начальника ПВР.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

* от ОМВД России по Кингисеппскому району: 2 сотрудника и автотранспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВР;
* от медицинской службы ГО: врач и средний медперсонал (2-3человека) для организации медпункта (при необходимости);
* от службы торговли и питания ГО: специалисты для организации пункта питания (и при необходимости снабжения одеждой по сезону).
1. **Организация** [**работы**](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) **пункта временного размещения**

Начальник ПВР организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления функционирования ПВР, взаимодействует с эвакуационной комиссией, комиссией по чрезвычайным ситуациям, а также с другими органами, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

В целях организации работы ПВР разрабатываются следующие документы:

* план размещения эвакуируемого населения;
* схема оповещения и сбора администрации ПВР;
* схема связи и управления;
* журналы учета прибытия населения, принятых и отданных распоряжений, указатели и таблички.

ПВР развертывается при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций мирного или военного времени по решению КЧС и ОПБ. С получением распоряжения (указания) начальник ПВР организует развертывание пункта, прием, учет и размещение эвакуируемого населения.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях зданий организации, развертываемой ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта по основному направлению деятельности временно приостанавливается по решению главы администрации Пустомержского сельского поселения.

Для размещения медицинского пункта и организации пункта питания начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ и эвакокомиссией.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные привлекаемыми организациями, возмещаются за счёт финансовых средств резервного фонда администрации Пустомержского сельского поселения.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Пустомержского сельского поселения

от 16.02.2024 года № 42

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПУСТОМЕРЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Начальник ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ и отвечает за своевременное развертывание ПВР, прием, учет и размещение эвакуируемого населения.

Начальник ПВР обязан:

а) При повседневной деятельности:

* изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
* организовать разработку документов ПВР и своевременную их корректировку;
* обеспечить наличие [телефонной](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/242.php) связи;
* спланировать мероприятия по всестороннему обеспечению работы ПВР, охране общественного порядка и защите населения, прибывающего на ПВР;
* укомплектовать личным составом ПВР и организовать обучение в соответствии с планом подготовки эвакуационных органов на текущий год.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

* организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;
* поставить задачу личному составу на развертывание ПВР;
* установить связь с эвакокомиссией;
* уточнить функциональные обязанности должностных лиц, план размещения эвакуируемого населения, схему оповещения и сбора администрации ПВР, схему связи и управления, журналы учета прибытия населения, принятых и отданных распоряжений, указатели и таблички.
* организовать круглосуточное дежурство при поступлении указания на развертывание ПВР;
* совместно с представителями администрации организовать прием, регистрацию, размещение и первоочередное жизнеобеспечение прибывающего на ПВР эвакуируемого населения;
* руководить [работой](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) всех групп, проводить инструктаж начальников групп;
* обеспечить оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на ПВР, поддержание общественного порядка и организацию жизнеобеспечения;
* докладывать в эвакокомиссию о текущей обстановке.

**Заместительначальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме. Заместитель начальника ПВР отвечает за прием, регистрацию и размещение эвакуируемого населения.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) При повседневной деятельности:

* изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
* участвовать в разработке документов ПВР;
* проводить занятия по [обучению](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/84.php) личного состава методам работы по приему, регистрации и учету населения;
* организовать оборудование рабочих мест ПВР, оснащение их техническими средствами для работы персонала.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

* участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакомероприятий;
* установить и поддерживать связь с эвакокомиссией, отделом по делам ГО и ЧС, медицинской службой ГО и службой ГО торговли и питания;
* организовать работу всех групп ПВР, регистрацию и размещение прибывающего на ПВР населения.

**Начальник группы учета и размещения населения**

Начальник группы учета и размещения населения назначается из состава работников объекта приказом начальника ПВР, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, и отвечает за учет и размещение эваконаселения, размещаемого на ПВР.

Начальник группы учета и размещения населения обязан:

а) При повседневной деятельности:

* изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации и размещения населения;
* изучить схему эвакуации и размещения населения;
* проводить тренировки личного состава группы по отработке своих функциональных обязанностей;
* спланировать места размещения людей и место хранения имущества эвакуируемых.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

* прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;
* поставить задачу личному составу группы, провести инструктаж группы;
* доложить начальнику ПВР о готовности группы к работе;
* вести учет количества эвакуированного населения;
* при плановой эвакуации сверять количество и фамилии прибывших по предварительно составленным спискам;
* в случае отсутствия списков, эвакуируемых - составлять их по имеющейся форме;
* докладывать начальнику ПВР и его заместителю о порядке размещения населения и количестве размещаемого населения в соответствии с установленным порядком;
* участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакомероприятий;
* организовать размещение и жизнеобеспечение прибывшего эваконаселения.

**Работник по учету и размещению населения ПВР**

Работник по учету и размещению населения ПВР назначается приказом начальника ПВР из состава работников объекта, подчиняется начальнику группы учета и размещения ПВР и отвечает за своевременное размещение эваконаселения, выведенного из зоны ЧС.

Работник по учету и размещению населения ПВР обязан:

* вести журнал для учета прибывшего населения;
* подготовить помещения для размещения населения;
* подготовить места для отдыха (сна): [кровать](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/77.php), тумбочка, постельные принадлежности;
* подготовить помещения для личной гигиены;
* подготовить помещения для бытовых нужд, хранения вещей в соответствии с требованиями [санитарных норм](http://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/);
* расселить направляемых людей по местам (комнатам) временного размещения;
* готовить по указанию начальника группы донесения в эвакокомиссию и отдел ГО и ЧС района о ходе эвакуации и размещения населения.

**Начальник (работник) стола справок**

Начальник (работник) стола справок назначается приказом начальника ПВР из состава администрации объекта, развертывающего ПВР, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Начальник (работник) стола справок отвечает за выдачу справок по вопросам приема и размещения эваконаселения.

Начальник (работник) стола справок обязан:

а) При повседневной деятельности:

* изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации, приема и размещения населения;
* знать места размещения эваконаселения, [телефоны](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/242.php) объектов [экономики](http://pandia.ru/text/categ/nauka/538.php), районной эвакокомиссии, паспортного стола, служб ГО, а также знать распределение обязанностей между должностными лицами ПВР;
* укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами, уметь давать справки по интересующим население вопросам;
* знать места расположения укрытий в районе ПВР и порядок действий по сигналам оповещения ГО.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

* прибыть на место работы и оборудовать рабочее место для стола справок;
* уточнить у начальника ПВР происшедшие изменения в порядке приема эваконаселения;
* докладывать начальнику ПВР о полученной информации;
* выдавать справки по вопросам эвакомероприятий и при необходимости, направить обратившихся с вопросами к соответствующим должностным лицам ПВР или эвакокомиссии.

**Начальник группы** [**охраны**](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/197.php) **общественного порядка на ПВР**

Начальник группы охраны общественного порядка на ПВР назначается начальником службы ГО охраны общественного порядка (ООП) и подчиняется начальнику ПВР и начальнику службы ГО ООП.Начальник группы охраны общественного порядка на ПВР отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВР и в районе его размещения.

Начальник группы [охраны](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/197.php) общественного порядка на ПВР обязан:

а) При повседневной деятельности:

* изучить и знать свои функциональные обязанности и личного состава группы;
* периодически проводить рекогносцировку территории ПВР, определять необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, вида используемых транспортных средств;
* совместно с начальником ПВР определять места размещения постов, порядок движения населения по территории ПВР;
* знать места нахождения ближайших защитных сооружений, пути подхода к ним и их возможности;
* иметь схему связи со штабом службы ГО ООП.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

* получить у начальника службы ГО ООП задачу и с его разрешения убыть на ПВР;
* уточнить задачу у начальника ПВР, места нахождения защитных сооружений, пути подхода к ним, их состояние и готовность к приему населения;
* осуществить расстановку личного состава по постам, поставив каждому конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на ПВР и прилегающей территории;
* установить связь с представителем эвакокомиссии района и информировать его о [складывающейся](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/231.php) обстановке на ПВР и принятых мерах;
* осуществить охрану и поддержание общественного порядка среди эваконаселения во время нахождения его на ПВР, при возникновении массовых беспорядков и других антиобщественных проявлений немедленно докладывать начальнику службы ГО ООП и принимать меры к их ликвидации;
* информировать начальника ПВР и начальника службы ГО ООП об обстановке, складывающейся на ПВР, вносить свои предложения по предупреждению нарушений установленного порядка и требовать исполнения от подчиненного ему личного состава и эвакуируемых соблюдения установленных правил поведения;
* задерживать лиц, нарушающих общественный порядок, сообщать о задержанных начальнику службы ГО ООП и действовать согласно его указаниям.

**Личный состав группы охраны общественного порядка ПВР**

Личный состав группы охраны общественного порядка ПВР назначается начальником службы ГО ООП, подчиняется начальнику группы и коменданту ПВР и отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Личный состав обязан:

* бдительно нести службу охраны на порученном участке и не допускать нарушений установленного порядка в районе ПВР как администрацией, так и эваконаселением;
* не допускать проникновения посторонних лиц в помещения, задерживать нарушителей порядка и препровождать их к коменданту для передачи полиции;
* активно взаимодействовать с представителями органов правопорядка, оказывать помощь и содействие при задержании нарушителей порядка, сеятелей слухов и диверсантов;
* своевременно докладывать командиру группы охраны общественного порядка ПВР обо всем подозрительном в действиях, эвакуируемых и действовать в дальнейшем по его указаниям или самостоятельно выполнять поставленную задачу.

**Комендант пункта временного размещения (Комендант ПВР)**

Комендант пункта временного размещения назначается приказом начальника ПВР, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за поддержание внутреннего порядка и исправность оборудования ПВР.

Комендант пункта временного размещения обязан:

а) При повседневной деятельности:

* знать место размещения групп ПВР и порядок оборудования рабочих мест;
* подготовить необходимое оборудование, указатели для обозначения рабочих мест, входов и выходов, а также для направления движения людей;
* через начальника ПВР укомплектовать комендантскую службу техническим персоналом ([электриком](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/108.php), связистом, [сантехником](http://pandia.ru/text/categ/nauka/2.php), уборщиком).

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

* участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакомероприятий;
* выдать необходимую [мебель](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/66.php), инвентарь и указатели для оборудования рабочих мест и организовать их расстановку по рабочим местам;
* проверить исправность телефонных аппаратов, [водопровода](http://pandia.ru/text/category/vodoprovod/), канализации, отопления, освещения, пожарной [сигнализации](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/200.php) и средств тушения пожара;
* обеспечить меры противопожарной безопасности и поддержание внутреннего порядка в помещениях и на территории ПВР;
* поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР и на прилегающей территории, контролировать исправность отопления, электроосвещения, [водоснабжения](http://pandia.ru/text/category/vodosnabzhenie_i_kanalizatciya/) и канализации;
* докладывать начальнику ПВР обо всех неисправностях и принимать меры по их устранению.

**Заведующий комнатой матери и ребенка**

Заведующая комнатой матери и ребенка назначается из состава администрации объекта, формирующего ПВР. Подчиняется начальнику пункта временного размещения и отвечает за обслуживание малолетних [детей](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/212.php).

Заведующий комнатой матери и ребенка обязан:

а) При повседневной деятельности:

* изучить руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
* знать место расположения комнаты матери и ребенка;
* иметь сведения о поставке имущества для оборудования комнаты и комплектов белья для детей до одного года.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

* подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
* получить необходимое имущество для работы комнаты;
* организовать тесное взаимодействие с медицинским пунктом ПВР для оказания необходимой медицинской помощи нуждающимся детям;
* доложить начальнику ПВР о готовности к приему и оказанию необходимой [помощи детям](http://pandia.ru/text/category/pomoshmz_detyam/);
* организовать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
* через медицинский пункт ПВР оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;
* поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
* докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта назначается начальником медицинской службы ГО района, подчиняется начальнику пункта временного размещения и начальнику медицинской службы ГО и отвечает за медицинское обеспечение населения на ПВР.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) При повседневной деятельности:

* знать место развертывания медпункта;
* иметь в готовности медицинское имущество.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

* развернуть медицинский пункт с изолятором;
* установить связь с начальником медицинской службы ГО и ГБУЗ ЛО «Кингисеппская МБ»;
* доложить начальнику ПВР о готовности медпункта к работе;
* поддерживать связь с представителем медицинской службы ГО района, со станцией скорой помощи и ГБУЗ ЛО «Кингисеппская МБ»;
* оказывать населению на ПВР первую медицинскую помощь;
* выявлять и временно изолировать больных с инфекционными болезнями;
* осуществлять контроль за санитарным состоянием ПВР и наличием кипяченой воды;
* докладывать начальнику ПВР и ГБУЗ ЛО «Кингисеппская МБ» о санитарной обстановке на ПВР.