

**Российская Федерация**

**Администрация**

**сельского поселения**

**СПАССКОЕ**

**муниципального района**

**Приволжский**

**Самарская область**

**Постановление от 06.07.2023 г. №134**

|  |  |
| --- | --- |
| **«О создании пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, и утверждения положения о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области»** |  |

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с требованиями Правил противопожарного режима, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №1479, и Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 №1614, в целях организации комплекса противопожарных мероприятий, направленных на недопущение природных пожаров и чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области, руководствуясь Уставом сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, расположенных на территории сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области(далее-ПВР), согласно приложению N 1.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению N 2.

3. Назначить ответственным за временное размещение населения Главу сельского поселения Спасское Кожина А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Спасское А.В. Кожин

Муниципального района Приволжский

Самарской области

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Спасское

 от 06.07.2023 № 134

ПВР N 1: Самарская область, Приволжский район, сельское поселение Спасское, с. Спасское, ул. Галактионовская, 49, здание Спасского СДК.

Приложение №2

к постановлению администрации

сельского поселения Спасское

 от 06.07.2023 № 134

Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

1. Основные понятия, термины и определения.

Чрезвычайная ситуация (далее-ЧС)-обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Зона ЧС-территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Зона бедствия-часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Пострадавшее население-часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

Жизнеобеспечение населения (далее-ЖОН)-создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

Первоочередные потребности населения в ЧС-медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение, набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС-своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях-подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.

Средства жизнеобеспечения населения в ЧС-коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС-запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

2. Задачи пункта временного размещения.

Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее-ПВР) предназначен для временного размещения и жизнеобеспечения пострадавшего населения от ЧС (угрозы ЧС) природного и техногенного характера и образуется на базе учреждения, в оперативном управлении которого находится здание для размещения пункта.

Время приведения в готовность ПВР-4 часа с момента принятия решения на проведение эвакуационных мероприятий.

Основные задачи ПВР:

-прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

-организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

-информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

-представление в Единую дежурную диспетчерскую службу муниципального района Приволжский Самарской области информации о количестве принятого эвакуируемого населения и о складывающейся обстановке на ПВР;

-обеспечение общественного порядка на ПВР;

-подготовка эвакуируемого населения для отправки к местам постоянного проживания;

-решение вопросов первоочередного жизнеобеспечения: организации питания, вещевого снабжения, тепло-, водоснабжения, оказания коммунально-бытовых услуг.

3. Организационно-штатная структура ПВР.

В штат администрации ПВР входят (вариант):

начальник-1 чел.;

заместитель начальника-1 чел.;

комендант-1 чел.;

группа учета и размещения-2-4 чел.;

группа охраны общественного порядка-1-2 чел.;

стол справок-1 чел.;

медпункт-1 чел.;

комната матери и ребенка-1-2 чел.

4. Организация работы администрации ПВР.

4.1. В режиме повседневной деятельности:

-разработка всей необходимой документации;

-заблаговременная подготовка помещений и средств связи;

-обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;

-отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации ПВР;

-участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

4.2. При возникновении ЧС:

-оповещение и сбор состава администрации ПВР;

-развертывание ПВР;

-подготовка к приему и размещению населения;

-организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;

-установление связи с ЕДДС муниципального района Приволжский;

-организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

-информирование людей, прибывающих на ПВР, об обстановке.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР.

5.1. Начальник ПВР.

5.1.1. Начальник ПВР несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения. Является начальником всего состава ПВР. Подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности муниципального района Приволжский (далее-КЧС и ОПБ Приволжского района).

5.1.2. Начальник ПВР обязан:

5.1.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-организовать разработку и корректировку документов ПВР;

-организовать подготовку помещений, оборудования и средств связи для нормальной работы ПВР;

-организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную ее готовность;

-обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках.

5.1.2.2. При возникновении ЧС:

-организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

-своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;

-установить связь с ЕДДС Приволжского района, КЧС и ОПБ Приволжского района, докладывать о ходе складывающейся обстановки;

-организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;

-информировать администрацию ПВР и прибывшее на ПВР население об обстановке.

5.2. Заместитель начальника ПВР.

5.2.1. Заместитель начальника ПВР оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.

Подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР исполняет его обязанности.

5.2.2. Заместитель начальника ПВР обязан:

5.2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-участвовать в разработке необходимой документации;

-разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;

-принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;

-знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

-принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.2.2.2. При возникновении ЧС:

-организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

-развернуть и подготовить ПВР к приему населения;

-организовать прием, размещение населения и его жизнеобеспечение;

-поддерживать связь с организациями, обеспечивающими деятельность ПВР;

-обобщать и представлять начальнику ПВР сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.3. Комендант ПВР.

5.3.1. Комендант ПВР отвечает за организацию и обеспечение работы ПВР, а также жизнеобеспечение эвакуированных лиц на ПВР. Подчиняется начальнику ПВР.

5.3.2. Комендант ПВР обязан:

5.3.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-знать состав и численность структурных подразделений ПВР, место их размещения, порядок организации необходимых видов обеспечения;

-принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.3.2.2. При возникновении ЧС:

-своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

-уточнить распределение личного состава, расстановку указателей, порядок выполнения поставленной задачи;

-знать схему размещения ПВР;

-обеспечить все подразделения ПВР связью и необходимым имуществом для работы;

-принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и помощь.

5.4. Группа учета и регистрации ПВР.

5.4.1. Группа учета и регистрации ПВР создается для встречи, приема, регистрации и размещения прибывающего по эвакуации населения. Руководит работой группы начальник группы учета и регистрации ПВР, который подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

5.4.2. Обязанности группы учета и регистрации ПВР:

5.4.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать участие в разработке необходимой документации;

-изучать план размещения ПВР;

-знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения;

-принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.4.2.2. При возникновении ЧС:

-своевременно прибыть на ПВР;

-принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;

-принимать и вести учет прибывающего населения;

-размещать прибывающее население в помещениях ПВР, оказывать ему необходимую помощь;

-информировать население об обстановке;

-докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего населения.

5.5. Группа охраны общественного порядка ПВР.

5.5.1. Группа охраны общественного порядка создается для организации и поддержания общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР. Руководит работой группы начальник группы охраны общественного порядка, который подчиняется начальнику ПВР.

5.5.2. Обязанности группы охраны общественного порядка:

5.5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать участие в разработке необходимой документации;

-знать все особенности района, прилегающего к ПВР, места размещения помещений ПВР;

-принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.5.2.2. При возникновении ЧС:

-своевременно прибыть на ПВР;

-участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;

-обеспечивать соблюдение общественного порядка.

5.6. Стол справок ПВР.

5.6.1. Создается для организации работы стола справок для эвакуированных лиц на ПВР. Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

5.6.2. Дежурный по столу справок обязан:

5.6.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-знать план ПВР;

-изучать всю документацию и порядок работы ПВР;

-иметь все необходимые адресные и справочные данные, телефонный справочник;

-принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.6.2.2. При возникновении ЧС:

-своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

-принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и помощь;

-информировать население о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

5.7. Медицинский пункт ПВР.

5.7.1. Медицинский пункт ПВР создается для организации медицинского обеспечения эвакуированных лиц на ПВР. Медицинский работник медпункта ПВР подчиняется коменданту ПВР.

5.7.2. Медицинский работник медпункта обязан:

5.7.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-знать документацию и порядок работы медицинского пункта;

-составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь,

-оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

-знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;

-принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.7.2.2. При возникновении ЧС:

-своевременно прибыть на ПВР;

-развернуть и подготовить к работе медпункт;

-проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно изолировать инфекционных больных;

-оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

-организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР.

5.8. Комната матери и ребенка ПВР.

5.8.1. Создается для организации и предоставления помощи женщинам с малолетними детьми и беременным женщинам. Персонал комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

5.8.2. Обязанности персонала комнаты матери и ребенка:

5.8.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-изучать всю необходимую документацию и порядок работы комнаты матери и ребенка;

-иметь перечень и расчет потребного имущества, своевременно делать заявки по обеспечению комнаты матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

-знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать медицинскую помощь;

-принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.8.2.2. При возникновении ЧС:

-своевременно прибыть на ПВР;

-полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

-оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

-оказывать помощь в регистрации беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми.