

**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОКОСОВО**

Сургутского муниципального района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» апреля 2023 года №11-пг

с. Локосово

О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Локосово от 30.08.2018 года № 6-пг «О создании пункта временного размещения населения на территории сельского поселения Локосово»

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 Локосово:

1. Внести изменения:

1.1. в постановление главы сельского поселения Локосово от 30.08.2018 года № 6-пг «О создании пункта временного размещения населения на территории сельского поселения Локосово», изложив Приложение № 1 к постановлению главы сельского поселения Локосово от 30.08.2018 г № 06-пг «О создании пункта временного размещения населения на территории сельского поселения Локосово» в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. в Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Локосово, изложив в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Локосово.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Локосово.

Глава сельского поселения И. В. Романов

 Приложение 1

к постановлению администрации

 сельского поселения Локосово

 от «20» апреля 2023 № 11-пг

Выписка из

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОКОСОВО

№ 11-пг от «20» апреля 2023 г.

Для организации приема,временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого (отселяемого) населения из возможных зон чрезвычайных ситуаций создать пункт временного размещения (ПВР) на базе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № ПВР | Наименование учреждения | Адрес (телефон) | Вместимость(человек) |
|  |  |  |  |

Обязать руководителей организаций, комплектующих и обеспечивающих работу ПВР, организовать разработку необходимых документов, обучение личного состава, подготовку помещений, инвентаря, средств связи, а в исполнительный период обеспечить работу пункта временного размещения населения по предназначению.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Локосово

от «20» апреля 2023 № 11-пг

**Положение**

**о пункте временного размещения населения,**

**пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории**

**сельского поселения Локосово**

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 Локосово.

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 Локосово (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
	1. В режиме повседневной деятельности:

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

* издает правовой акт распорядительного характера (постановление главы) 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 Локосово начальник ПВР, в соответствии с правовым актом администрации сельского поселения Локосово, организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с КЧС и ОПБ сельского поселения Локосово 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 Локосово о создании ПВР;
* выписка из правового акта распорядительного характера (постановление главы) 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 (постановление главы) 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
	1. Обязанности начальника ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ сельского поселения Локосово.

Взаимодействует со специалистами службы жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Локосово, 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 Локосово;
* организовать взаимодействие со специалистами службы жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Локосово;
* 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 Локосово и приемную эвакуационную комиссию сельского поселения Локосово 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 Локосово;
* 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 Локосово, единой диспетчерской службы Сургутского района (ЕДДС), службы жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Локосово, 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 Локосово, приемной эвакуационной комиссии сельского поселения Локосово, единой диспетчерской службы Сургутского района (ЕДДС), службы жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Локосово, 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 Локосово;
* 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 Локосово;
* обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение 1 к Положению

**Акт №\_\_\_\_\_**

**о готовности ПВР к приему и размещению эвакуируемого населения**

База создания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с. Локосово

Руководитель ПВР:

В целях подготовки к весенне-летнему половодью и пожароопасному периоду в 20\_\_ году, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. организовать проверку готовности пунктов временного размещения к приему пострадавшего населения.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

провела проверку готовности пункта временного размещения № \_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при проверке проверены:

1. Наличие документов в ПВР:

Приказ руководителя организации на создание ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Документы начальника ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения \_\_\_\_\_\_\_\_;

Документы стола справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Документы медицинского пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Организация жизнеобеспечения населения, размещаемого в ПВР:
* питание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* материальное обеспечение (постельные принадлежности, раскладушки, одеяла и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* организация мест для проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1. Наличие автономных источников электроснабжения и теплоснабжения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Замечания и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав комиссии:

Должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2 к Положению

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОКОСОВО**

**(образец)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_-пг

с. Локосово

О назначении состава пункта временного размещения № \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением главы администрации сельского поселения Локосово от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ года. № \_\_\_- пг, для практического осуществления мероприятий по размещению населения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера сформировать состав пункта временного размещения (далее – ПВР) № \_\_\_\_\_:

1. Назначить:
	1. начальником ПВР заместителя главы сельского поселения Локосово - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. заместителем начальника ПВР – директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Локосовская средняя школа - детский сад имени З. Т. Скутина» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Состав ПВР назначить согласно штатному расписанию (Приложение к постановлению главы сельского поселения Локосово).

В соответствии с постановлением главы администрации сельского поселения Локосово от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. местом размещения ПВР № \_\_\_\_\_\_ закрепляется Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Локосовская средняя школа - детский сад имени З. Т. Скутина».

1. Решением главы сельского поселения Локосово на ПВР выделяется:
* для организации охраны общественного порядка от участкового пункта полиции ОМВД по Сургутскому району - 1 человек;
* для организации медицинского обеспечения от заведующего амбулатории БУ ХМАО – Югры «Лангепасская городская больница» в с. Локосово - 2 человека.
1. Главному специалисту хозяйственно-эксплуатационной службы администрации сельского поселения Локосово - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить для организации работы ПВР транспорт - одну грузовую и одну легковую машины.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО

Приложение к постановлению

главы сельского поселения Локосово

**УТВЕРЖДАЮ**

глава сельского поселения Локосово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Штатно-должностной список сотрудников ПВР № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность в составе ПВР | Должность на основной работе | Служебный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  | Начальник ПВР | Зам. главы сельского поселения Локосово | 550-548 |
| 2. |  | Заместитель начальника ПВР | Директор МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад им. З. Т. Скутина» | 739-289 |
| 3. | **Группа встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения**  |
| 3.1. |  | Начальник группы | Главный специалист администрации | 55-05-48 |
| 3.2. |  | Заместительначальника группы | Ведущий специалист администрации | 55-05-48 |
| 4. | **Группа комплектования, отправки и сопровождения**  |
| 4.1. |  | Начальник группы | Главный специалист административно – хозяйственной службы | 550-548 |
| 4.2. |  | Дежурный | Водитель администрации | 550-548 |
| 4.3. |  | Дежурный  | Ведущий специалист службы по вопросам местного значения | 550-548 |
| 5. | **Группа охраны общественного порядка**  |
| 5.1. |  | Участковый пункта полиции | Участковый уполномоченный полиции |  |
| 6. | **Медицинский пункт**  |
| 6.1. |  | Начальник | Заведующий филиала БУ «Лангепасская городская больница» в с. п. Локосово | 739-295 |
| 6.2. |  | Медсестра | представитель от мед. учреждения | 739-571 |
| 7. | **Комната матери и ребенка**  |
| 7.1. |  | Заведующий комнатой | Заведующая МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад им. З.Т. Скутина» | 739-292 |
| 7.2. |  | Воспитатель | Воспитатель МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад им. З.Т. Скутина» | 739-372 |
| 8. | **Стол справок**  |
| 8.1. |  | Старший информатор | Специалист административно-организационной службы | 55-05-48 |
| 8.2. |  | Дежурный | Комендант МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад им. З.Т. Скутина» | 739-289 |
| 9. | **Комната психологического обеспечения**  |
| 9.1. |  | Заведующий комнаты - психолог | Психолог МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад им. З. Т. Скутина» | 739 -477 |

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

подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.

Приложение 3 к Положению

**Календарный план действий администрации ПВР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Проводимые мероприятия | Ответственные | 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, ЭК | 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 КЧС и ОПБ о готовности к приему эваконаселения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР постановка задач | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников медицинских учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выставлениерегулировщиков движения | ОВД 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 | заведующий комнаты материи ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания эваконаселения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

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

подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.

Приложение 4 к Положению

**Схема**

**оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Локосово,ФИО, телефон |  | Председатель КЧС и ОПБ,ФИО, телефон |  | Начальник ПВР, ФИО, телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель начальника ПВР, ФИО, телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник группы регистрации и учета населения, ФИО, телефон |  | Начальник группы размещения населения, ФИО, телефон |  | Начальник группы охраны общественного порядка,ФИО, телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| члены группы |  | члены группы |  | члены группы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник группы психологического обеспечения,ФИО, телефон |  | Начальник стола справок, ФИО, телефон |  | Старший комнаты матери и ребенка, ФИО, телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| члены группы |  | члены группы |  | члены группы |

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

подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.

Приложение 5 к Положению

Схема управления и связи пункта временного размещения

**Глава сельского поселения Локосово**

Ф.И.О., № тел**.**

**Председатель**

**КЧС и ОПБ** с.п. Локосово

 Ф.И.О., № тел**.**

**Обслуживающая организация многоквартирными домами**

Ф.И.О., № тел**.**

**Председатель эвакуационной комиссии с.п. Локосово**

Ф.И.О., № тел**.**

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

Ф.И.О., № тел**.**

 **Руководитель организации**

Ф.И.О., № тел**.**

**Начальник ПВР**

Ф.И.О., № тел**.**

 **Участковый уполномоченный отдела полиции**

Ф.И.О., № тел**.**

**Представитель медицинской службы**

Ф.И.О., № тел**.**

**Заместитель начальника ПВР**

 Ф.И.О., № тел**.**

**Представитель спасательной службы торговли и питания администрации с. п. Локосово**

Ф.И.О., № тел**.**

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

Ф.И.О., № тел**.**

**Начальник группы сопровождения и размещения населения**

Ф.И.О., № тел**.**

**Медицинский пункт**

Ф.И.О., № тел**.**

**Комната матери и ребёнка**

Ф.И.О., № тел**.**

**Начальник группы охраны общественного порядка**

Ф.И.О., № тел**.**

**Начальник группы первоочередного обеспечения населения**

Ф.И.О., № тел**.**

**Психолог**

Ф.И.О., № тел**.**

**Стол справок**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Ф.И.О. эвакуируемого | 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. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

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

подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.

Приложение 7 к Положению

1. Журнал полученных и отданных распоряжений,

донесений и докладов пункта временного размещения

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

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

подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

1. Бейджи

**Группа размещения пострадавшего населения**

***Начальник группы Ф.И.О.***

**Группа размещения пострадавшего населения**

***Ф.И.О.***

Приложение 8 к Положению

Нормы обеспечения населения предметами

первой необходимости, населения, пострадавшего в ЧС

#### Рекомендуемые комплекты одежды, белья и обуви

#### для выдачи пострадавшему населению

##### ***Таблица 1***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время года | Для мужчин | Для женщин |
| Наименование одежды, белья, обуви | Количество | Наименование одежды, белья, обуви | Количество |
| Лето | **Брюки** | 1 | **Платье летнее** | 1 |
| Сорочки | 1 | Чулки, пара | 1 |
| Носки, пара | 1 | Белье нательное | 1 |
| Белье нательное | 1 | (комплект из 2-х) |  |
| (майки, трусы) |  | предметов) |  |
| Обувь летняя, пара | 1 | Обувь летняя, пара | 1 |
| Зима | Пальто, куртка | 1 | Пальто, куртка | 1 |
| Костюм | 1 | Платье, костюм | 1 |
| Сорочка | 1 | Белье нательное(комплект из 2-х предметов) | 1 |
| Белье нательное(комплект из 2-х предметов) | 1 |
| Чулки, пара | 1 |
| Носки, пара | 1 | Платок головной | 1 |
| Шапка | 1 | Шапка вязанная | 1 |
| Обувь, пара | 1 | Обувь, пара | 1 |
| Перчатки, варежки, пара | 1 | Перчатки, варежки, пара | 1 |
| Весна, осень | Плащ, куртка | 1 | Плащ, куртка | 1 |
| Костюм | 1 | Платье, костюм | 1 |
| Сорочка | 1 | Белье нательное(комплект из 2-х предметов) | 1 |
| Белье нательное(комплект из 2-х предметов) | 1 |
| Чулки, пара | 1 |
| Носки, пара | 1 | Платок головной | 1 |
| Головной убор | 1 | Обувь, пара | 1 |
| (кепи, береты) |  |  |  |
| Обувь, пара | 1 |  |  |

#### Нормы обеспечения населения предметами первой необходимости

##### ***Таблица 2***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предметов | Единицы измерения | Количество |
| 1 | Миска глубокая металлическая | шт./ чел. | 1 |
| 2 | Ложка | то же | 1 |
| 3 | Кружка | то же | 1 |
| 4 | Ведро | шт. на 10 чел. | 2 |
| 5 | Чайник металлический | то же | 1 |
| 6 | Мыло | г/чел./мес. | 200 |
| 7 | Моющие средства | то же | 500 |
| 8 | Постельные принадлежности | компл./чел. | 1 |

Приложение 9 к Положению

**Нормы обеспечения населения жильем и коммунально-бытовыми услугами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Виды обеспечения (услуг) | Единицы измерения | Количество |
| 1. | Размещение в общественных зданиях и временном жилье | м2/чел. | 2.5 – 31) |
| 2. | Умывальниками | чел./1 кран | 10- 151) |
| 3. | Туалетами | чел./1 очко | 30 - 401) |
| 4. | Банями и душевыми установками | мест/чел. | 0,0072) |
| 5. | Прачечными | кг белья на1 чел/сутки | 0,122) |
| 6. | Химчистками | то же | 0,00322) |
| 7. | Предприятиями общественного питания | мест/1 чел. | 0,0352) |
| 8. | Предприятиями торговли | м2/чел. | 0.073) |
| 9. | Бытовым теплом |  |  |
|  | летом: максимально | кг у.т. на1 чел./сутки | 1,953) |
|  | минимально | то же | 0,333) |
|  | зимой: максимально | то же | 4,783) |
|  | минимально | то же | 0,413) |