Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**№ 3**

**22**

**января**

**2018**

**года**

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 9-па от 22.01.2018 года «О признании утратившим

силу постановления администрации сельского поселения

Сентябрьский от 30.03.2012 № 23-па «О внесении изменений

в постановление администрации сельского поселения

Сентябрьский от 29 декабря 2011 года № 75-па»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 10-па от 22.01.2018 года «О внесении изменений в постановление

администрации сельского поселения от 28.04.2016 № 54-па «Об утверждении

Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение

должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий

перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности,

сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и Перечня

должностей муниципальной службы муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский, при назначении на которые граждане и при

замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 11-па от 22.01.2018 года «О создании пунктов временного

размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 9-па от 22.01.2018 года «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения

Сентябрьский от 30.03.2012 № 23-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения

Сентябрьский от 29 декабря 2011 года № 75-па»

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие действующему законодательству п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 30.03.2012 № 23-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29 декабря 2011 года № 75-па».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в сети Интернет.

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 10-па от 22.01.2018 года «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 28.04.2016 № 54-па «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и Перечня должностей муниципальной службы муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 15 февраля 2016 года), п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 28.04.2016 № 54-па «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и Перечня должностей муниципальной службы муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – постановление):

1.1. пункт 15 приложения 1 к постановлению изложить в новой редакции:

«15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава поселения А.В.Светлаков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 10-па от 22.01.2018 года «О создании пунктов временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

Во исполнение Федеральных законов 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», Уставом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский в целях создания минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации:

1. Создать пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на базе муниципальных учреждений сельского поселения Сентябрьский согласно приложению № 1.
2. Утвердить:
   1. Положение о пунктах временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению № 2.
   2. Штатно-должностной список администрации пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению № 3.
   3. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению № 4.
   4. Форму календарного плана работы пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению № 5.
3. Рекомендовать начальникам пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, разработать и утвердить своими приказами организационно-распорядительную документацию.
4. Считать утратившими силу следующие постановления:

- от 15.05.2013 № 52-па «О создании пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории сельского поселения Сентябрьский»;

1. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Сентябрьский.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Главы поселения А.В.Светлаков

Приложение № 1 к постановлению Администрации сельского поселения Сентябрьский от 22.01.2018 № 11-па

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений сельского поселения Сентябрьский,

на базе которых создаются пункты временного размещения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование муниципального образования | Номер ПВР | Наименование и адрес учреждения,  где располагается ПВР | Возможности по размещению населения |
| 1. | с.п.Сентябрьский | ПВР  №11 | НР МОБУ «Сентябрьская СОШ»  628330, п.Сентябрьский, зд.65 | 450 чел. |

Перечень

пунктов временного размещения близлежащих населенных пунктов

(МО «Сельское поселение Куть-Ях»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения, создающего пункт временного и длительного размещения населения | Наименование ПВР (ПДП) | Полная вместимость учреждения, классов/чел. | Возможность предоставления мест в учреждении классов/чел. |
| НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ» | ПВР №2 |  |  |
| Спортивный комплекс «Лидер» п.Куть-Ях. | ПВР №3 |  |  |

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Сентябрьский от 22.01.2018 № 11-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

1. Положение о пунктах временного размещения населения (далее – ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – Положение), разработано 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 по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», утвержденными МЧС России 25.12.2013 № 2-4-87-37-14, и определяет порядок создания и функционирования на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.
2. Цель создания ПВР

Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

1. Основные задачи ПВР:

* прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
* информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
* представление донесений в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района о количестве принятого эвакуируемого населения;
* обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР;
* обеспечение эвакуируемого населения водой, продуктами питания, одеждой, предметами первой необходимости;
* подготовка (при необходимости) эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

1. При затяжном характере чрезвычайной ситуации или невозможности возвращения в места постоянного проживания проводится перемещение населения с ПВР на площади, где возможно длительное проживание и всестороннее обеспечение, – пункты длительного проживания, находящиеся на территории городского поселения или за его пределами.

Состав администрации пункта длительного проживания определяется в каждом отдельном случае в зависимости от территориального их размещения, вместимости, наличия и дееспособности инженерных и коммунальных сетей.

1. Под пункты длительного проживания используются помещения учреждений дошкольного образования, профилактории, базы отдыха, пансионаты, туристические базы, гостиницы, оздоровительные лагеря и другие соответствующие помещения, а также не исключается возможность подселения на жилую площадь.

В помещениях общеобразовательных учреждений ПВР развёртываются для приема, учета и кратковременного пребывания школьников, эвакуируемых из аналогичных учреждений, попадающих в зону ЧС, преподавательского состава и технического персонала указанных учреждений, а также населения, эвакуируемого из опасной зоны.

Эвакуируемые в рабочее время работники предприятий, учреждений, организаций (далее – организации), остальное население, попадающее в зону ЧС, временно размещаются на объектах, определенных решениями комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности в качестве ПВР.

1. Основные условия создания мобильных ПВР:

* мобильные ПВР предназначены для размещения пострадавшего населения, не нуждающегося в специализированной медицинской помощи;
* большая численность пострадавшего в ЧС населения, для которого   
  не могут быть созданы необходимые условия его проживания в зонах ЧС и местах эвакуации;
* вместимость общественных зданий населенного пункта, на территории которого возникла ЧС, не позволяет разместить всех пострадавших даже по минимальным нормам обеспечения жильем, продукцией и услугами жизнеобеспечения в условиях ЧС.

1. Организационно-штатная структура ПВР
   1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого населения, пострадавшего в ЧС, и предназначен для организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его предметами первой необходимости, водой и пищей.
   2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, при котором он создается.
   3. Все лица, входящие в штат администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов.
   4. В штат администрации пункта временного размещения входят:

|  |  |
| --- | --- |
| - начальник ПВР | - 1 чел.; |
| - зам. начальника ПВР | - 1 чел.; |
| - группа встречи, приема, регистрации  и размещения | - 4 чел.; |
| - группа охраны общественного порядка | - 4 чел.; |
| - стол справок | - 1 чел.; |
| - медпункт | - 1 врач / 2 мед. сестры; |
| - комната матери и ребенка | - 2 чел.; |
| - представитель от службы торговли и питания | - 1 чел.; |
| - группа комплектования, отправки  и сопровождения | - 2 чел. |
| - кабинет психологического обеспечения | - 2 чел. |

* 1. Обеспечение эвакуируемого населения питанием и предметами первой необходимости осуществляется службой торговли и питания городского поселения по заявке начальника ПВР.
  2. Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности. Дополнительно в штат ПВР можно ввести педагога для работы с детьми.

1. Планирование приема на ПВР
   1. До приема населения на ПВР проводится подготовка всех помещений к приему и размещению населения, средств для оказания первой медицинской помощи, уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания, устанавливается связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Сентябрьский.
   2. С момента прибытия населения администрацией ПВР ведутся   
      его количественный и групповой учет, своевременное размещение и оказание необходимой ему помощи, периодические доклады председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского поселения о ходе приема и размещения населения, уточнение складывающейся обстановки и информирование о ней пострадавшего населения.
   3. Администрация ПВР после приема и регистрации эвакуируемого населения составляет заявки на все виды обеспечения: материальные средства, предметы первой необходимости, продукты питания.

Приложение № 3 к постановлению Администрации сельского поселения Сентябрьский от 22.01.2018 № 11-па

Штатно-должностной список

администрации пункта временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность  в составе администрации ПВР | | Фамилия, имя, отчество | Должность по месту основной работы | телефон | | Домашний адрес |
| рабочий | домашний |
| Группа управления | | | | | | | |
| 1. | Начальник |  | |  |  |  |  |
| 2. | Заместитель |  | |  |  |  |  |
| 3. | Секретарь |  | |  |  |  |  |
| Группа встречи, приема, регистрации и размещения | | | | | | | |
|  | Начальник |  | |  |  |  |  |
|  | Заместитель |  | |  |  |  |  |
|  | Учетчики  (1-2 чел.) |  | |  |  |  |  |
| Подразделение обеспечения | | | | | | | |
| а) стол справок | | | | | | | |
|  | Начальник дежурный  (2-3 чел.) |  | |  |  |  |  |
| б) группа охраны общественного порядка | | | | | | | |
|  | Начальник (сотрудник полиции) |  | |  |  |  |  |
|  | Сотрудники полиции |  | |  |  |  |  |
|  | Дружинники |  | |  |  |  |  |
| в) медицинский пункт | | | | | | | |
|  | Начальник – врач |  | |  |  |  |  |
|  | Медсестра  (2-3 чел.) |  | |  |  |  |  |
| г) комната матери и ребёнка | | | | | | | |
|  | Заведующий |  | |  |  |  |  |
|  | Воспитатели (дежурные) |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |

Приложение № 4 к постановлению Администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 22.01.2018 № 11-па

Функциональные обязанности должностных лиц

пункта временного размещения населения,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

1. Начальник пункта временного размещения:
   1. Отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации пункта временного размещения. Он является прямым начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.
   2. Начальник пункта временного размещения подчиняется председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.
2. при повседневной деятельности:

* совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
* знать количество принимаемого пострадавшего населения;
* организовать разработку необходимой документации пункта временного размещения;
* осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;
* организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации пункта временного размещения по приему, учету и размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;
* разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации пункта временного размещения;
* распределять обязанности между сотрудниками администрации пункта временного размещения, организовать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления, органами гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
* поддерживать связь с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

1. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

* установить связь с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности и с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении населения;
* организовать полное развертывание пункта временного размещения и подготовку к приему и размещению людей;
* организовать учет прибывающего населения и его размещение;
* контролировать ведение документации пункта временного размещения;
* организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
* организовать поддержание в пункте временного размещения общественного порядка;
* организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
* своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
* организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

1. Заместитель начальника пункта временного размещения:
   1. Отвечает за разработку документации, обеспечение пункта временного размещения необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание пункта временного размещения и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику пункта временного размещения и является прямым начальником всей администрации пункта временного размещения. В отсутствие начальника пункта временного размещения он выполняет его обязанности.
   2. Он обязан:
2. при повседневной деятельности обязан:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* изучить порядок развертывания пункта временного размещения;
* организовать разработку документации пункта временного размещения;
* организовать подготовку личного состава;
* организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
* заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
* проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации пункта временного размещения;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимыми органами гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

* организовать оповещение и сбор членов пункта временного размещения с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
* в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование пункта временного размещения;
* провести полное развертывание пункта временного размещения и подготовку к приему и размещению населения;
* поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для пункта временного размещения;
* руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
* организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
* представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

1. Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения:
   1. Отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения и является прямым начальником личного состава группы.
   2. Обязанности:
2. при повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* организовать подготовку личного состава группы;
* разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
* изучить порядок прибытия на пункт временного размещения пострадавшего населения и порядок его размещения;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

1. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

* подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы   
  к приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
* распределять обязанности между членами группы;
* организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
* доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
* докладывать начальнику пункта временного размещения о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
* передавать в стол справок списки размещенного в пункт временного размещения населения, а также списки выбывшего из пункта временного размещения населения с направлением выбытия;
* составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения
   1. Отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения и является прямым начальником личного состава группы.
   2. Обязанности:
2. при повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* организовать подготовку личного состава группы;
* знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на пункт временного размещения для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
* знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следователя и места временного размещения пострадавшего населения;
* разработать необходимую документацию группы;
* изучить порядок прибытия на пункт временного размещения пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

1. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

* при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций;
* вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
* осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населённым пунктам района.

1. Начальник группы охраны общественного порядка:
   1. Отвечает за поддержание общественного порядка на территории пункта временного размещения, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника пункта временного размещения и является прямым начальником личного состава группы.
   2. Обязанности:
2. при повседневной деятельности:

* организовать подготовку личного состава группы;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

1. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

* обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории пункта временного размещения;
* организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

1. Начальник медицинского пункта:
   1. Отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений пункта временного размещения и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику пункта временного размещения и является прямым начальником личного состава медпункта.
   2. Обязанности:
2. при повседневной деятельности:

* изучать документацию и порядок работы пункта временного размещения;
* составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
* знать порядок связи с лечебными учреждениями;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

1. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

* оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
* госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
* контролировать санитарное состояние помещений и территории пункта временного размещения;
* участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
* осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
* контролировать качество продовольствия на продовольственном складе пункта временного размещения и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

1. Старший (старшая) стола справок:
   1. Отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы пункта временного размещения обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника пункта временного размещения и является прямым начальником сотрудников стола справок.
   2. Обязанности:
2. при повседневной деятельности:

* иметь адреса и номера телефонов комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, ближайших пунктов временного размещения; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
* подготовить справочные документы.

1. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

* давать справка пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный пункт временного размещения.

1. Психолог:
   1. Отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при чрезвычайных ситуациях.
   2. При возникновении чрезвычайных ситуаций психолог обязан оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций; проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при чрезвычайных ситуациях.
2. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Приложение № 5к постановлению Администрации сельского поселения Сентябрьский от 22.01.2018 №11 -па

ФОРМА

календарного плана работы пункта временного размещения

(далее – ПВР) населения, пострадавшего от чрезвычайной ситуации

| №  п/п | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения,  мин. час. | | | | | | Исполнители |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ | 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 пострадавшего населения | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| При получении распоряжения на прием эваконаселения | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выставление регулировщиков движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | Начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | Начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация  мед. обслуживания | Начальник медицинского пункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | Начальник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | Предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, ФИО, дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п.Сентябрьский д.10  **Главный редактор:** С.Н.Шереметова  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня  Н.А. Рыбак  Номер подписан в печать: 22.01.2018  Тираж: 1 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |   **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |