**О создании стационарных пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования город Новороссийск и об утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года
№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск и в целях обеспечения населения временным жильем при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, п о с т а н о в л я ю:

1. Создать стационарные пункты временного размещения населения эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования город Новороссийск.

2. Утвердить перечень стационарных пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования город Новороссийск в новой редакции (приложение № 1).

3. Утвердить положение о стационарном пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования город Новороссийск в новой редакции (приложение № 2).

4. Главам администраций внутригородских районов: Новороссийского Чумаку В.И., Восточного Михайловской Н.В., Центрального Авакян А.Ю, Южного Арутюнову А.А., Приморского Волошиной Н.А. и начальнику Управления образования Середе Е.И.:

4.1. Организовать работу в соответствии с Положением о стационарном пункте временного размещения населения.

4.2. Назначить начальниками стационарных пунктов временного размещения руководителей учреждений, при которых создаются стационарные пункты временного размещения.

5. Начальникам стационарных пунктов временного размещения назначить приказом по учреждению администрацию стационарных пунктов временного размещения.

6. Рекомендовать управлению МВД России по городу Новороссийску (Терёхин) организовать дежурство постов охраны из числа сотрудников для поддержания общественного порядка на стационарных пунктах временного размещения.

7. Управлению транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск (Мартыненко) организовать доставку эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаций в стационарные пункты временного размещения.

## 8. Начальнику отдела по координации медицинской помощи муниципального образования город Новороссийск (Лепилкина) организовать медицинские пункты с круглосуточным дежурством медицинских работников на стационарных пунктах временного размещения.

9. Управлению торговли и потребительского рынка (Алфёров) организовать пункты питания на стационарных пунктах временного размещения.

10. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 7 июня 2012 года № 3514 «О создании стационарных пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования город Новороссийск» признать утратившим силу.

11. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 28 декабря 2015 года № 10271 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 7 июня 2012 года № 3514 «О создании стационарных пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования город Новороссийск» признать утратившим силу.

12. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Яменскова А.И.

14. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального

образования И.А. Дяченко

|  |
| --- |
| Приложение № 2УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации муниципального образования город Новороссийскот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о стационарном пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения» от 20 августа 2020
№ 2-4-71-18-11 и является основным документом, регламентирующим работу стационарных пунктов временного размещения (далее по тексту - СПВР).

1.2. Главной целью создания СПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

1.3. СПВР предназначен для приёма, временного размещения, учёта и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселённого (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

1.4. При выборе места расположения СПВР рекомендуется предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур города.

1.5. Основные задачи СПВР при повседневной деятельности предлагается считать:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации СПВР действиям по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения в ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций ( далее – органы по ГО и ЧС).

1.6. Основными задачами СПВР при возникновении ЧС предлагается считать:

полное развёртывание СПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приёму и размещению людей;

организация учёта прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КЧС и ОПБ и эвакоприёмной комиссией, с ЕДДС, с организациями. Участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование об обстановке прибывающего в СПВР пострадавшего населения;

предоставление донесений о ходе приёма и размещения населения в КЧС и ОПБ;

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания ( при продолжительном периоде восстановительных работ).

2. Состав и функциональные обязанности должностных лиц СПВР

2.1. Штат администрации СПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения.

Назначить начальниками СПВР директоров муниципальных общеобразовательных учреждений указанных в приложении №2 данного постановления.

Заместителей начальников СПВР назначить из числа заместителей деректоров по АХЧ.

Остальной личный состав администрации СПВР назначается приказом директоров муниципальных общеобразовательных учреждений при которых создается СПВР и приказами соответствующих руководителей управлений укомплектовывающих СПВР своими сотрудниками.

Численность штата администрации СПВР устанавливает руководитель организации или учреждения согласно рекомендованному составу СПВР:

начальник СПВР - 1 чел;

заместитель начальника СПВР - 1 чел;

группа встречи, приёма, регистрации и размещения - 4 чел;

торговля и питание - 1 чел;

группа охраны общественного порядка - 4 чел;

группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел;

стол справок - 1 чел;

медпункт - 1 врач; 2 медсестры;

кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;

комната матери и ребенка - 2 чел;

Личный состав СПВР должен твёрдо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

 2.2. В целях организации работы СПВР администрации целесообразно отработать следующие документы:

приказ руководителя организации о создании СПВР;

функциональные обязанности администрации СПВР;

штатно-должностной список администрации СПВР;

табель оснащения медицинского пункта СПВР;

календарный план действий администрации СПВР (приложение № 5 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020);

схема оповещения и сбора администрации СПВР (приложение № 6 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020);

схема связи и управления СПВР (приложение № 7 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020);

журнал регистрации размещаемого в СПВР населения (приложение
№ 8 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020);

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в СПВР (приложение № 9 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020);

журнал отзывов и предложений размещаемого в СПВР населения;

анкета качества условий пребывания ( приложение № 10 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020).

2.3. Начальник СПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан СПВР, и работает в контакте с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

2.4. Начальник СПВР при повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовывать разработку необходимой документации СПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации СПВР;

организовать обучение и инструктаж сотрудников администрации СПВР по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации СПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации СПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами муниципального образования город Новороссийск, органами ГО и ЧС.

поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

2.5. Начальник СПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями участвующими в жизнеобеспечении населения;

организовать полное развёртывание СПВР и подготовку к приёму и размещению людей;

организовать учёт прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации СПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в СПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приёма и размещения населения в КЧС и ОПБ.

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

2.6. Рекомендуемые документы начальника СПВР:

функциональные обязанности начальника СПВР;

договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

схема оповещения личного состава СПВР (приложение № 6 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020);

список личного состава СПВР;

схема размещения элементов СПВР;

удостоверение начальника СПВР (приложение № 11 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020);

функциональные обязанности администрации СПВР;

телефонный справочник.

2.7. Заместитель начальника СПВР отвечает за разработку документации, обеспечении СПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приёма пострадавшего населения; за развёртывание СПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребёнка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику СПВР и является прямым начальником всей администрации СПВР. В отсутствие начальника СПВР он выполняет его обязанности.

2.8. Заместитель начальника СПВР при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

изучить порядок развёртывания СПВР;

организовать разработку документации СПВР;

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 СПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

2.9. Заместитель начальника СПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов СПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приёму и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование СПВР;

провести полное развёртывание СПВР и подготовку к приёму и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребёнка и медицинского пункта;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приёма пострадавшего населения.

2.10. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учёта, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за предоставление докладов в КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника СПВР и является прямым начальником личного состава группы.

2.11. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приёма и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учёту и размещению прибывшего пострадавшего населения;

изучить порядок прибытия на СПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

2.12. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приёму населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учёт, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

доводить своевременную информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику СПВР о ходе приёма и размещения прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещённого в СПВР населения, а также списки выбывшего из СПВР населения с направлением выбытия;

составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

2.13. Рекомендуемые документы группы встречи, приёма, регистрации и размещения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в СПВР (приложение
№ 8 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020);

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

2.14. Торговля и питание предназначена для развёртывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

2.15. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории СПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника СПВР и является прямым начальником личного состава группы.

2.16. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках проводимых органами по ГО и ЧС.

2.17. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан;

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории СПВР;

организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

2.18. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учёта транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населённым пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника СПВР и является прямым начальником личного состава группы.

2.19. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приёма и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на СПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установки связи с руководителями этих организаций;

знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок прибытия на СПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

2.20. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

при поступлении распоряжения на приём населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приёму населения, выводимого из зон ЧС;

вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населённым пунктам района.

2.21. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СПВР обратившимся за справками. Он (она) подчиняется заместителю начальника СПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

2.22. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших СПВР, организаций которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы.

2.23. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки 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 данном СПВР,

2.24. Рекомендуемые документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СПВР (приложение № 9 методических рекомендаций МЧС России № 2-4-71-18-11 от 20.08.2020);

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в СПРВ населения;

список размещённого в СПВР населения;

список выбывшего из СПВР населения с направлением выбытия.

2.25. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию, за контроль санитарного состояния помещений СПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику СПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

2.26. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать первую медицинскую заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

контролировать санитарное состояние помещений и территории СПВР;

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 СПВР и в пункте приёма пищи, а также качество приготовленной пищи.

2.27. Рекомендуемые документы медицинского пункта:

Журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

2.28. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

2.29. Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

2.30 Сотрудники комнаты матери и ребёнка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют приём, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Руководитель МКУ

«Управление по делам

ГО и ЧС города Новороссийск» И.М. Васильев

|  |
| --- |
| Приложение № 1УТВЕРЖДЁНПостановлением администрации муниципального образования город Новороссийскот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПЕРЕЧЕНЬ

стационарных пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования город Новороссийск

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № СПВР | Наименование учреждений, создающих стационарные пункты временного размещения | Количество мест (чел.) |
| 1. | 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 – Новороссийский внутригородской район | 50 |
| 2. | 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 – Новороссийский внутригородской район | 50 |
| 3. | 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 – Новороссийский внутригородской район | 50 |
| 4. | 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 – Новороссийский внутригородской район | 50 |
| 5. | 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 – Новороссийский внутригородской район | 50 |
| 6. | 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 – Новороссийский внутригородской район | 50 |
| 7. | 7. |  Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей «Технико-экономический» - Центральный внутригородской район | 50 |
| 8. | 8. |  Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 – Новороссийский внутригородской район | 50 |
| 9. | 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 - Южный внутригородской район | 50 |
| 10. | 10. |  Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 – Приморский внутригородской район | 50 |
| 11. | 11. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 - Восточный внутригородской район | 50 |

Руководитель МКУ «Управление

по делам ГО и ЧС города Новороссийск» И.М. Васильев