



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 23.07.2018

№ 26

станция Еремизино-Борисовская

О внесении изменений в постановление администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого
района от 18 февраля 2013 года № 9 «О создании
стационарного пункта временного размещения населения
на территории Еремизино-Борисовского
сельского поселения Тихорецкого района»

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 18 февраля 2013 года № 9 «О создании стационарного пункта временного размещения населения на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района» (с изменениями от 26 июля 2013 года № 52, от 30 января 2015 года № 7, от 29 августа 2016 года № 89) изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района

В.И. Куликов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района
от 23.07.2018 № 26

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района
от 18.02.2013 № 9
(в редакции постановления
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 30.01.2015 № 7, от 29.08.2016
№89, от 23.07.2018 № 26)

СОСТАВ

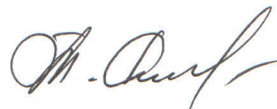
администрации стационарного пункта временного размещения населения

- | | |
|--|---|
| Макарихина
Юлия Артуровна | - заведующая хозяйством муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры» Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, начальник стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию); |
| Кузнецова
Екатерина Александровна | - библиотекарь муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотека» Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, заместитель начальника стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию); |
| Группа встречи, регистрации и учета населения
Коваленко
Алла Анатольевна | - уборщик производственных и служебных помещений муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры» Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, начальник группы встречи, регистрации и учета населения (по согласованию); |
| Аткина
Екатерина Юрьевна | - бухгалтер администрации, регистратор стационарного пункта временного размещения |

- Свитлик
Галина Валентиновна
- руководитель клубного-любительского объединения муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры» Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, регистратор стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Группа приема и размещения населения
- Матвиец
Яна Владимировна
- специалист I категории администрации, начальник группы приема и размещения населения (по согласованию);
- Колесникова
Наталья Александровна
- уборщик производственных и служебных помещений муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры» Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, дежурный стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Баюра
Данил
Николаевич
- культорганизатор по работе с молодежью муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры» Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, дежурный стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Стол справок
Гавриленко
Светлана Васильевна
- художественный руководитель муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры» Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, дежурный стола справок стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Группа охраны общественного порядка
- Исаев
Олег Леонидович
- руководитель клубного любительского объединения «Спортивные надежды» муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры» Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, дежурный стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Боброва
Светлана Геннадьевна
- художник муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом

- культуры» Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, дежурный стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Комната матери и ребенка
Исаева
Оксана Владимировна - инспектор общего отдела администрации, воспитатель стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Пошкурлат
Алеся Игоревна - специалист I категории администрации, воспитатель стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Пункт питания
Рукинов
Валерий Николаевич - заведующий хозяйством общества с ограниченной ответственностью «Заря», начальник продовольственного обеспечения (по согласованию);
- Желудева
Наталья Александровна - старший повар общества с ограниченной ответственностью «Заря», дежурный пункта питания стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Медпункт
Михайлова
Елена Геннадьевна - медсестра врача общей практики Еремизино-Борисовской амбулатории, начальник медпункта стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию);
- Логинова
Вероника Владимировна - медсестра Еремизино-Борисовской амбулатории, медработник стационарного пункта временного размещения населения (по согласованию)»

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района



Т.Н.Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района
от 18.02.2013 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ о стационарном пункте временного размещения населения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и является основным документом, регламентирующим работу стационарных пунктов временного размещения (далее по тексту - СПВР).

1.2. Главной задачей создания СПВР является обеспечение необходимых условий для сохранения жизни и здоровья граждан в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, что достигается путем временного отселения пострадавших при локальных чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) и их размещения в СПВР.

1.3. Под СПВР отводятся здания, пригодные для временного проживания.

1.4. При выборе места расположения СПВР учитывается максимальное использование инженерной и социальной инфраструктур сельского поселения.

1.5. Основные задачи СПВР:

1.5.1. Прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения.

1.5.2. Организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим.

1.5.3. Информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке.

1.5.4. Представление донесений в Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района о количестве принятого эвакуируемого населения:

обеспечение и поддержание общественного порядка на СПВР;

осуществление паспортного режима.

1.6. Основные принципы организации работы СПВР:

1.6.1. В повседневной деятельности:

ежегодная теоретическая подготовка администрации СПВР;
 проведение практической тренировки по развертыванию СПВР 1 раз в год;

обучение начальника СПВР при назначении на должность, а в последующем 1 раз в 5 лет на курсах гражданской обороны муниципального образования Тихорецкий район по программе подготовки руководителей эвакуоорганов;

составление администрацией СПВР заявок на материальные средства, продукты питания.

1.6.2. При угрозе возникновения ЧС:

произвести оповещение и сбор администрации СПВР;

проверить готовность сотрудников к развертыванию СПВР.

1.6.3. При получении распоряжения на развертывание СПВР и размещение пострадавших:

развернуть СПВР согласно положению о СПВР, календарному плану работы администрации СПВР и схеме размещения СПВР;

действовать согласно функциональным обязанностям должностных лиц СПВР и календарному плану работы администрации СПВР.

2. Состав и должностные обязанности администрации СПВР

2.1. Штат администрации СПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

Рекомендуемый состав СПВР:

начальник СПВР	1 чел;
заместитель начальника СПВР	1 чел;
группа встречи, регистрации и учета населения	3 чел;
группа приема и размещения населения	3 чел;
стол справок	1 чел;
группа охраны общественного порядка	2 чел;
комната матери и ребенка	2 чел;
пункт питания	2 чел;
медпункт	2 чел.

Сотрудники СПВР должны знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

2.2. Начальник СПВР подчиняется эвакуоприемной комиссии при администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

2.3. Начальник СПВР обязан:

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

знать количество принимаемого населения;
осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;
организовать обучение и инструктаж администрации пункта временного размещения;
разрабатывать порядок оповещения администрации СПВР;
распределять обязанности между сотрудниками СПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации;
поддерживать связь с эвакуационной комиссией сельского поселения.

2.4. Заместитель начальника СПВР подчиняется начальнику СПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника СПВР.

Он обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

организовать оповещение и сбор администрации СПВР с началом эвакуационных мероприятий;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения администрацию, помещение, связь и оборудование СПВР;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СПВР;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения эвакуационной комиссии сельского поселения.

2.5. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника СПВР.

Он обязан:

разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

доводить своевременно информацию до эвакуируемых обо всех изменениях в обстановке;

распределять обязанности среди сотрудников группы;

составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;

докладывать начальнику СПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

2.6. Группа охраны общественного порядка СПВР организует порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории СПВР.

2.7. Медицинский пункт СПВР оказывает первую медицинскую помощь заболевшим и следит за санитарным состоянием на СПВР.

2.8. Комната матери и ребенка СПВР организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

2.9. Стол справок пункта временного размещения дает справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

2.10. Действия администрации СПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным руководителем учреждения.

3. Перечень документов пункта временного размещения

3.1. Документы, необходимые на СПВР:

- положение о СПВР;
- функциональные обязанности администрации СПВР;
- календарный план работы администрации СПВР;
- схема размещения СПВР (поэтажный план);
- схема оповещения и сбора администрации СПВР;
- схема связи и управления;
- журнал учета прибывшего на СПВР и убывшего населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;
- телефонный справочник;
- бирки, указатели, повязки;
- перечень рабочих папок и документов СПВР.

Специалист II категории администрации
Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района



В.А.Шилина