РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2016 ст. Зеленчукская № 1262

Об утверждении Положения

о пунктах обогрева Зеленчукского муниципального района

В соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера](http://docs.cntd.ru/document/9009935)», [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»](http://docs.cntd.ru/document/901884206)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пунктах обогрева Зеленчукского муниципального района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Зеленчукского  муниципального района | С.И. Самоходкин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Зеленчукского  муниципального района  от 28.12.2016 № 1262 |

Положение

о пунктах обогрева Зеленчукского муниципального района

Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования пунктов обогрева (далее - ПО) Зеленчукского муниципального района, приема населения размещаемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Зеленчукского муниципального района.

Цель и задачи создания ПО

Главной целью создания ПО для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Основными задачами ПО являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения и первоочередному жизнеобеспечению;

разработка необходимой документации по ПО населения;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПО действиям по приему и учету населения;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПО;

участие в учениях, тренировках и проверках;

б) в режиме повышенной готовности и в режиме чрезвычайной ситуации:

полное развертывание ПО, подготовка к приему и размещению людей;

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление и поддержание непрерывной связи с эвакуационной комиссией, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Зеленчукского муниципального района (далее - КЧС и ОПБ);

организация жизнеобеспечения населения;

информирование об обстановке, а также о приемах и способах защиты прибывающих в ПО людей;

обеспечение и поддержание общественного порядка на ПО;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию и КЧС и ОПБ.

Состав администрации ПО

Состав администрации ПО:

начальник ПО - 1 человек;

комендант - 1 человек;

группа регистрации и учета населения - 2 человека;

сотрудник охраны общественного порядка - 1 человек.

Помещения для развертывания ПО

Помещения для развертывания ПО включают:

комнату начальника;

комнату приема и учета населения;

комнату коменданта и сотрудника охраны общественного порядка.

Планирование приема на ПО

Расчет приема населения организациями и учреждениями необходим для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях.

Функциональные обязанности должностных лиц ПО

Функциональные обязанности начальника ПО:

а) при повседневной деятельности:

знать свои обязанности, порядок эвакуации населения в ПО, маршруты эвакуации;

разработать и корректировать документы ПО;

организовать круглосуточное дежурство из состава администрации ПО;

организовать обучение и проведение периодического инструктажа личного состава ПО к практическим действиям;

знать помещения, предназначенные для развертывания ПО, объекты, приписанные к ПО, какой транспорт выделяется для эвакуации населения, организации, выделяющие транспорт;

разработать схему укрытия эвакуируемого населения на ПО;

знать место размещения КЧС и ОПБ и порядок связи;

б) в режиме повышенной готовности и при возникновении чрезвычайных ситуаций:

уяснить задачу у КЧС и ОПБ, получить необходимые документы;

организовать оповещение и сбор личного состава ПО;

организовать своевременное развертывание ПО и подготовку помещений к приему и размещению прибывающего населения;

организовать круглосуточное дежурство из состава администрации ПО;

организовать и поддерживать непрерывную связь с КЧС и ОПБ;

организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его обеспечение;

информировать личный состав ПО и прибывшее на ПО население об обстановке.

Начальник ПО несет ответственность:

за своевременное оповещение и сбор личного состава ПО;

за развертывание ПО, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения мероприятий;

за точное исполнение всем личным составом ПО своих функциональных обязанностей;

за жизнеобеспечение населения, находящегося на ПО.

Функциональные обязанности коменданта ПО:

Комендант ПО подчиняется начальнику ПО. Он отвечает за материально-техническое обеспечение и поддержание порядка на пункте.

Обязанности коменданта ПО:

а) при повседневной деятельности:

изучает всю необходимую документацию и порядок работы ПО;

организовывает обеспечение ПО необходимым инвентарем и оборудованием;

постоянно следит за состоянием электрического оснащения, поддерживает в готовности аварийное освещение, в холодное время года следит за отоплением помещений ПО;

организовывает изготовление указателей, подписей на помещениях, нарукавных повязок должностных лиц;

б) в режиме повышенной готовности и при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибывает на ПО;

организовывает подготовку ПО к работе;

обеспечивает бесперебойную подачу электроэнергии, в холодное время года подачу теплоэнергии на пункт;

совместно с сотрудником охраны общественного порядка организовывает порядок на пункте;

развешивает указатели ПО, а также необходимую справочную информацию;

следит за состоянием подъездных путей к ПО;

следит за соблюдением пожарной безопасности в пункте;

следит за санитарно-гигиеническим состоянием ПО и прилегающей территории.

Функциональные обязанности сотрудников группы регистрации и учета населения:

Сотрудники группы регистрации и учета населения подчиняются начальнику ПО, отвечают за прием и учет прибывающего населения.

Обязанности сотрудников группы приема и учета населения:

а) при повседневной деятельности:

принимают участие в разработке необходимой документации;

изучают план размещения ПО;

б) в режиме повышенной готовности и при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибывают на ПО;

принимают участие в развертывании и подготовке к работе ПО;

принимают и ведут учет прибывающего населения, размещают его в помещениях пункта, оказывают ему необходимую помощь;

информируют население об изменении обстановки в районе чрезвычайной ситуации;

докладывают начальнику ПО о ходе приема прибывшего эвакуируемого населения.

Функциональные обязанности сотрудника охраны общественного порядка (далее - ООП):

Сотрудник ООП подчиняется начальнику ПО и следит за общественным порядком на ПО и прилегающей территории.

Обязанности сотрудника ООП:

а) при повседневной деятельности:

принимает участие в разработке необходимой документации;

изучает и должен знать все особенности района, прилегающего к ПО.

б) в режиме повышенной готовности и при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибывает на ПО;

участвует в развертывании и подготовке к работе пункта;

обеспечивает соблюдение общественного порядка и пожарной безопасности на пункте;

пресекает всеми мерами антиобщественные явления;

следит за безопасностью движения автотранспорта в районе нахождения ПО;

владеет полной информацией о перемещении граждан;

в процессе несения службы обращает внимание на подозрительные виды транспортных средств, подъезжающих к объекту размещения, при необходимости производит проверку документов у граждан, находящихся в них, а также самих транспортных средств на наличие оружия, взрывчатых веществ и взрывных устройств;

все посторонние лица, прибывающие в ПО, должны быть записаны персоналом ПО в журнал посетителей с указанием времени прибытия, времени убытия и цели посещения;

обо всех происшествиях немедленно докладывает начальнику ПО.

Перечень документов ПО

Документы, необходимые на ПО:

Положение о ПО;

функциональные обязанности личного состава ПО;

схема размещения рабочих групп ПО (поэтажная);

схема оповещения и сбора личного состава ПО;

схема управления;

журнал учета прибывшего на ПО и убывшего населения;

журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;

график дежурства;

инструкция о мерах ПБ;

телефонный справочник;

бирки на помещения, указатели расположения помещений ПО;

наружная вывеска на здание ПО;

повязки, бейджи на должностных лиц ПО;

организационно-штатная структура ПО;

ведомость оснащения ПО;

рабочие папки с документами должностных лиц ПО.

Управляющий делами администрации

Зеленчукского муниципального района Ф.А. Кагиева