



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ  
МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**22.11.2021 № 94-р**

**О создании нештатного формирования  
по обеспечению выполнения мероприятий  
по гражданской обороне (звено пункта выдачи воды)  
администрации поселения Вороновское**

На основании Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», 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», приказа МЧС Российской Федерации от 18.12.2014 № 702 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», Устава поселения Вороновское, в целях обеспечения мероприятий по гражданской обороне;

1. Утвердить состав нештатного формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (звено пункта выдачи воды) администрации поселения Вороновское (приложение 1).
2. Утвердить Положение о нештатном формировании по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (звено пункта выдачи воды) администрации поселения Вороновское (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Амелькина А.Д.

**Глава администрации  
поселения Вороновское**

**Е.П. Иванов**

**Состав**  
**нештатного формирования по обеспечению выполнения мероприятий по**  
**гражданской обороне (звено пункта выдачи воды) администрации**  
**поселения Вороновское**

**Начальник звена пункта выдачи воды:**

Титаренко В.Г. – начальник отдела безопасности, градостроительной деятельности и торговли администрации поселения Вороновское;

**Заместитель начальника звена пункта выдачи воды:**

Кожемякин А.М. – заведующий сектором ГО ЧС и пожарной безопасности отдела безопасности, градостроительной деятельности и торговли администрации поселения Вороновское;

**Старший специалист по учету населения:**

Романов А.С. – главный специалист сектора ГО ЧС и пожарной безопасности отдела безопасности, градостроительной деятельности и торговли администрации поселения Вороновское;

Фонина Е.С. – главный специалист сектора по делопроизводству и ведению архива правового отдела администрации поселения Вороновское

**Положение  
о нештатном формировании по обеспечению выполнения мероприятий  
по гражданской обороне (звено пункта выдачи воды) администрации  
поселения Вороновское**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация поселения Вороновское организует деятельность нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее – НФГО) для выполнения мероприятий на территории поселения Вороновское в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения, планом предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.2. Основными задачами НФГО являются:

- проведение аварийно-спасательных работ и первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
- участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в борьбе с пожарами;
- обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому (бактериологическому) и иному заражению (загрязнению);
- санитарная обработка населения, специальная обработка техники, зданий и обеззараживание территорий;
- участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения населения;
- обеспечение мероприятий гражданской обороны по вопросам восстановления и поддержания порядка, связи и оповещения, медицинского, автотранспортного обеспечения.

1.3. Состав, структура и оснащение НФГО определяются руководителями, в соответствии с настоящим Положением и с учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению НФГО, разработанных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), исходя из задач гражданской обороны и защиты населения.

1.4. НФГО привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций, а также для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской

обороной на соответствующей территории в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

1.5. Личный состав НФГО комплектуется за счет сотрудников администрации. Военнообязанные, имеющие мобилизационные предписания, могут включаться в НФГО на период до их призыва (мобилизации).

1.6. Обеспечение НФГО специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами осуществляется за счет техники и имущества, имеющихся в администрации.

1.7. Подготовка НФГО включает:

- обучение руководителей формирований в учебно-методическом центре МЧС города Москвы;

- обучение личного состава в организации в соответствии с программой обучения личного состава НФГО;

- участие формирований в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятий по ликвидации последствий аварий и катастроф.

1.8. Личный состав НФГО должен знать:

- характерные особенности опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, и способы защиты от них;

- особенности чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- поражающие свойства отравляющих веществ, аварийно химически опасных веществ, применяемых в организации, порядок и способы защиты при их утечке (выбросе);

- предназначение формирования и функциональные обязанности;

- порядок оповещения, сбора и приведения формирования в готовность;

- место сбора формирования, пути и порядок выдвижения к месту возможного проведения спасательных работ;

1.9. Личный состав НФГО должен уметь:

- выполнять функциональные обязанности при проведении спасательных работ;

- оказывать первую помощь раненым и пораженным, а также эвакуировать их в безопасные места;

- работать на штатных средствах связи.

## **2. Организация развертывания пунктов выдачи воды для населения поселения Вороновское при нарушении функционирования центральной системы водоснабжения**

2.1. В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 03.03.2008 № 409-РП «Об организации взаимодействия органов исполнительной власти города Москвы, городских организаций с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по обеспечению функционирования резервного водоснабжения на территории города Москвы», а также требований Инструкции ВСН-ВКН-90 администрацией поселения Вороновское разворачиваются пункты выдачи воды.

Решение о разворачивании пунктов выдачи питьевой воды принимает КЧС и ПБ поселения Вороновское исходя из анализа сложившейся обстановки.

Количество и места расположения пунктов раздачи воды на территории поселения выбираются с учетом числа жителей, плотности населения, удобства подъездных путей.

2.2. В случае нарушения функционирования центральной системы водоснабжения поселения, организация обеспечения общественного порядка на пунктах выдачи питьевой воды населению и источниках резервного водоснабжения осуществляет УВД по ТиНАО Главного управления МВД России по г. Москве. Организация охраны общественного порядка каждого пункта выдачи питьевой воды осуществляет наряд полиции в составе 2-3 человека, одной единицы специальной техники, а также участковые уполномоченные полиции. Для организации общественного порядка в районах выдачи питьевой воды будут использоваться до 2 автомобилей, оборудованных звукоусилительными установками.

Регулирование (сопровождение) техники предназначенной для перевозки воды, будет осуществляться силами отдельного батальона ДПС ГИБДД УВД по ТиНАО ГУ МВД России по г. Москве.

Наряды полиции УВД по ТиНАО ГУ МВД России по г. Москве, задействованные по Плану комплексного использования сил и средств милиции в системе единой дислокации, при нарушении общественного порядка в течение 3 – 6 часов будут выдвинуты в районы выдачи питьевой воды.

Организация управления и связи осуществляется по действующей схеме управления.

### **3. Обязанности начальника звена пункта выдачи воды**

3.1. Начальник звена пункта выдачи воды отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы пункты выдачи воды. Он является прямым начальником звена пункта выдачи воды, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

3.2. Начальник звена пункта выдачи воды подчиняется председателю КЧС и ПБ, руководителю организации, при которой создан пункт выдачи воды.

3.3. Начальник звена пункта выдачи воды при повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации звена пункта выдачи воды;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата звена пункта выдачи воды;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников звена пункта выдачи воды;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников звена пункта выдачи воды;

- распределять обязанности между сотрудниками звена пункта выдачи воды, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

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

- поддерживать связь с КЧС и ПБ поселения Вороновское.

3.4. Начальник звена пункта выдачи воды при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ПБ поселения Вороновское и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;

- организовать полное развертывание пункта выдачи воды и подготовку к приему и размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения;

- контролировать ведение документации пункта выдачи воды.

#### **4. Обязанности заместителя начальника звена пункта выдачи воды**

4.1. Заместитель начальника звена пункта выдачи воды отвечает за разработку документации, обеспечение пункта выдачи воды необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание пункта выдачи воды и работу группы охраны общественного порядка. Он подчиняется начальнику пункта выдачи воды. В отсутствие начальника пункта выдачи воды он выполняет его обязанности.

4.2. Заместитель начальника пункта выдачи воды при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания пункта выдачи воды;

- организовать разработку документации пункта выдачи воды;

- организовать подготовку личного состава звена пункта выдачи воды;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить территории пункта выдачи воды, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования пункта выдачи воды;

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

4.3. Заместитель начальника звена пункта выдачи воды при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов звена пункта выдачи воды с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

- в установленный срок привести в готовность к приему пострадавшего населения личный состав, территорию, связь и оборудование пункта выдачи воды;

- провести полное развертывание пункта выдачи воды и подготовку к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для подвоза воды на пункте выдачи воды;

- руководить работой группы охраны общественного порядка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи (при необходимости);

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

### **5. Обязанности старшего специалиста по учету населения**

5.1. Старший специалист по учету населения в режиме повседневной деятельности обязан:

- иметь номера телефонов КЧС и ПБ поселения, ближайших пунктов выдачи воды;

- знать организации, которые выделяют транспорт для подвоза воды;

- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы.

5.2. Старший специалист по учету населения в режиме ЧС обязан вести журнал учета прибытия населения на пункт выдачи воды.