|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRA РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАЧАМАЛ АЙМАКТЫНГАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

 от « 26 » марта 2019 года № 33

с. Чемал

**Об утверждении Положения о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Чемальского района**

 В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 25 декабря 2013 года № 2-4-87-37-14, в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории муниципального образования «Чемальский район» администрация Чемальского района постановляет:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории муниципального образования «Чемальский район».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Чемальского района.

Глава Чемальского района А. А. Алисов

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению администрации Чемальского района «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории муниципального образования

 «Чемальский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР).

1.2. ПВР осуществляет свою деятельность в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 25 декабря 2013 года № 2-4-87-37-14, Методическими рекомендациями МР 1.1.0093-14. 1.1. Общие вопросы. Условия организации и функционирования пунктов временного размещения и пунктов долговременного пребывания людей, прибывающих из зон чрезвычайных ситуаций, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 3 июля 2014 года, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 3 июля 2014 года, а так же настоящим Положением о ПВР (далее – Положение).

2. Цель создания ПВР.

 2.1. Главной целью создания ПВР 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 ЧС.

 2.2. ПВР пострадавшего населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС.

3. Основными задачами ПВР являются:

 3.1. При повседневной деятельности:

 3.1.1. Планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

 3.1.2. Разработка необходимой документации ПВР пострадавшего населения;

 3.1.3. Заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

 3.1.4. Обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

 3.1.5. Практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

 3.1.6. Участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);

 3.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

 3.2.1. Полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

 3.2.2. Организация учета прибывающего населения и его размещения;

 3.2.3. Установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ПБ), с казенным учреждением МО «Чемальский район» «Единая диспетчерско-хозяйственная служба», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

 3.2.4. Организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

 3.2.5. Информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

 3.2.6. Представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию;

 3.2.7. Подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

 4. Состав администрации ПВР

 4.1. В штат администрации пункта временного размещения могут входить:

|  |  |
| --- | --- |
| - начальник ПВР | 1 чел |
| - заместитель начальника ПВР | 1 чел |
| - группа встречи, приема, регистрации и размещения | 4 чел |
| - группа ООП | 4 чел |
| - группа комплектования, отправки и сопровождения | 2 чел |
| - стол справок | 1 чел |
| - медпункт | 1 врач; 2 м/с |
| - кабинет психологического обеспечения | 1 психолог |
| - комната матери и ребенка | 2 чел |

5. Организация работы ПВР

 5.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР пострадавшего населения, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

 5.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ПБ и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

 5.3. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы: приказ руководителя организации о

создании ПВР, функциональные обязанности администрации ПВР, штатно-должностной список администрации ПВР, календарный план действий администрации ПВР, схема оповещения и сбора администрации ПВР, план размещения эвакуируемого населения в ПВР, схема связи и управления ПВР, журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР, журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР.

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы: указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых, перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним, электрические фонари, электромегафоны, инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

5.4. Документы начальника ПВР: функциональные обязанности начальника ПВР; договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС; схема оповещения личного состава ПВР; список личного состава ПВР; схема размещения элементов ПВР (поэтажный план); удостоверение начальника ПВР; функциональные обязанности администрации ПВР; телефонный справочник.

5.5. Документы группы регистрации и учета эваконаселения: журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения; телефонный справочник; функциональные обязанности.

 5.6. Документы медицинского пункта: журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью;

5.7. Документы стола справок: журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения; телефонный справочник.

 5.8. ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению КЧС и ПБ. С получением решения руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

 Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

 В случае необходимости функционирование учреждения образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению главы Чемальского района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

 Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

 Резервы материальных ресурсов первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения ЧС и включают в себя продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Обязанности начальника пункта временного размещения

 Начальник ПВР назначается распоряжением главы Чемальского района. Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с КУ МО «Чемальский район» «Единая диспетчерско-хозяйственная служба».

Начальник пункта временного размещения обязан:

 - при повседневной деятельности: совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения; знать количество принимаемого эвакуируемого населения; организовать разработку необходимой документации ПВР; осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР; организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС; разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР; распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Чемальский район», казенным учреждением МО «Чемальский район» «Единая диспетчерско-хозяйственная служба»; поддерживать связь с КЧС и ПБ муниципального образования «Чемальский район»;

 - при возникновении чрезвычайной ситуации: установить связь с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования «Чемальский район», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения; организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей; организовать учет прибывающего населения и его размещение; контролировать ведение документации ПВР; организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения; организовать поддержание на ПВР общественного порядка; организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке; своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования «Чемальский район»; организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

 - при повседневной деятельности: знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения; изучить порядок развертывания ПВР; организовать разработку документации ПВР; 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 ПВР; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

 - при возникновении чрезвычайной ситуации: организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий; в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения, связь и оборудование ПВР; провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения; поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР; руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта; организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи; представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения 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 КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР обязан:

 - при повседневной деятельности: знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения; организовать подготовку личного состава группы; разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения; изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

 - при возникновении чрезвычайной ситуации: подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС; распределять обязанности между членами группы; организовать учет, регистрацию и размещение эвакуируемого населения; доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке; докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения; составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

6.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения

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

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

 - при повседневной деятельности: знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения; организовать подготовку личного состава группы; знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций; знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения; разработать необходимую документацию группы; изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

 - при возникновении чрезвычайной ситуации: при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС; вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения; осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

6.5. Группа охраны общественного порядка ПВР

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

 - при повседневной деятельности: изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР; организовать подготовку личного состава группы; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

 - при возникновении чрезвычайной ситуации: обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

6.6. Медицинский пункт пункта временного размещения

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

 Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

- в режиме повседневной деятельности: подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение; осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории; установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

- в режиме проведения эвакуации: оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым; госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение; контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

6.7. Стол справок ПВР

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР, обратившимся за справками эвакуируемым. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

 Старший стола справок обязан:

- в режиме повседневной деятельности: иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций; подготовить справочные документы;

- в режиме проведения эвакуации: давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

6.8. Комната психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан:

 - в режиме повседневной деятельности: разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС; изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС; осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

- в режиме проведения эвакуации: оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС; проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.9. Комната матери и ребенка ПВР

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.