  **13.08.2021 259-01-03-239**

**Об утверждении Положения о**

**ппунктах временного размещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации на территории**

**Уинского муниципального округа**

**Пермского края**

**Об утверждении Положения о**

**пунктах временного размещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации на территории**

**Уинского муниципального округа**

**Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 12 февраля 1998 г № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и в целях организации приема и размещения эвакуируемого населения на территории Уинского муниципального округа при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения, эвакуированного при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Уинского муниципального округа Пермского края согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень организаций, учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения эвакуированного населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Уинского муниципального района от 19.11.2013 № 659-01-01-03 «О создании пункта временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Уинского муниципального округа»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уинского муниципального округа по социальным вопросам Киприянову М.М.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение 1

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

от 13.08.2021 259-01-03-239

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Уинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи и организацию функционирования пунктов временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2 Населению, оставшемуся без крова или нуждающемуся в эвакуации (отселении) из зоны чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), рекомендуется обеспечивать проживание в пунктах временного размещения (далее –ПВР)

1.3 Деятельность ПВР эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи пункта временного размещения**

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

Основными задачами ПВР являются:

 а) при повседневной деятельности:

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

- разработка необходимой документации по ПВР эвакуируемого населения;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых МЧС России по Пермскому краю, отделом по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации Уинского муниципального округа (далее – администрация);

б) при возникновении ЧС:

- полное развертывание ПВР эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссии, с единой дежурно-диспетчерской службой (далее – ЕДДС), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающих в ПВР людей;

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

**3. Состав администрации ПВР**

3.1 Состав администрации ПВР:

 - начальник пункта временного размещения и его заместитель;

 - группа регистрации и учета населения (1 человек);

 - группа размещения населения (2 человека);

 - стол справок (1 человек);

- группа охраны общественного порядка (комендант и 2 дружинника);

 - пункт питания (1 человек);

 - комната матери и ребенка (1 человек);

 - медицинский пункт (1 врач, 1 медсестра, психолог).

3.2 Начальник ПВР и его заместитель назначаются муниципальным правовым актом.

Остальной личный состав назначается руководителем предприятия, учреждения, организации, на базе которого разворачивается ПВР.

Организационная структура ПВР представлена в приложении 1 к данному Положению.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС природного и техногенного характера:

 - от службы охраны общественного порядка: 2 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в округе расположения ПВР;

- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (1человек) для организации медицинского пункта в ПВР;

- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) для развертывания пункта питания и обеспечения эвакуационного населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС природного и техногенного характера.

**4. Организация работы ПВР**

Руководитель, на базе которой разворачиваются ПВР,обязан организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

В целях организации работы ПВР администрации целесообразно разработать 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;

 - схема связи и управления ПВР;

 - журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;

 - журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

 - указатели и таблички.

После получения решения главы муниципального округа – главы администрации Уинского муниципального округа Пермского края – начальник ПВР обязан организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решениюглавы муниципального округа – главы администрации Уинского муниципального округа до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением, и предприятием общественного питания, начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ.

При возникновении на территории Уинского муниципального округа ЧС расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет средств администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

**5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

5.1 Начальник ПВР 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 пострадавшего населения.

5.2 Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС субъекта Российской Федерации.

5.3 Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

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

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовать 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, органами ГО и ЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

5.4 Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

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

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

5.5 Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего 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.

5.6 Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего 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 по ГО и ЧС.

5.7 Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

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

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, 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 пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

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

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

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

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

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

- 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 пострадавшего населения;

- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

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

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

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

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

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

5.13 Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

- организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

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

5.15 Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

- контролировать санитарное состояние помещений и территорий ПВР;

- 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 ПВР и в пункты приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

5.16 Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудником стола справок.

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

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

- подготовить справочные документы.

5.18 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 данный ПВР.

5.19 Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

5.20 Психолог обязан в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.21 Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Приложение 2

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

 от 13.08.2021 259-01-03-239

**Перечень организаций, учреждений, на базе которых создаются ПВР населения эвакуированного, при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации, учреждения** | **Адрес организации, учреждения** |
| 1 | МБОУ «Уинская СОШ» | с.Уинское, ул.Светлая, 30тел.2-31-91 |
| 2 | МБОУ «Ломовская СОШ» | д.Ломь, ул.Школьная, 19 тел.4-52-21 |
| 3 | МБОУ «Аспинская СОШ» | с.Аспа, ул.Школьная, 40 тел.4-43-57 |
| 4 | МБОУ «Судинская СОШ» | с.Суда, ул.Центральная, 29 тел.3-11-98 |
| 5 | МКОУ «Нижнее-Сыповская ООШ» | с.Нижний Сып, ул.Коммунистическая, 61 тел.4-31-46 |
| 6 | МКОУ «Чайкинская СОШ» | с.Чайка, ул.Школьная, 2 тел.3-41-49 |

 Приложение 1

Рекомендуемая структура администрации пункта временного размещения

|  |
| --- |
| Начальник ПВР |

|  |
| --- |
| Заместитель начальника ПВР |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| группа регистрации и учета населения (1 человек) | группа размещения населения (2 человека) | стол справок (1 человек) | Группа охраны общественного порядка (комендант, 2 дружинника) | пункт питания (1 человек) | комната матери и ребенка (1 человек) | Медицинский пункт (3 человека) |

Начальник ПВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_дата

 Приложение 2

**Календарный план**

**действий администрации пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время исполнения, мин., час. | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание |
| 1 | Оповещение и сбор администра-ции ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Уточнение состава ПВР и функциональ-ных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| При получении распоряжения на прием эваконаселения |
| 1 | Объявление сбора администра-ции ПВР, постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Встреча и размещение работников мед.учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Выставление регулировщи-ков движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Организация медицинского обслуживания | Начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Организация досуга детей | начальник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, дата)

 Приложение 3

**Схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**

Глава муниципального округа, Ф.И.О., № тел

Председатель КЧС и ОПБ Ф.И.О., № тел

Начальник ПВР Ф.И.О., № тел

Заместитель начальника ПВР Ф.И.О., № тел

### Начальник

группы размещения

учётчик

учётчик

учётчик

Дежурный стола справок

### Начальник

группы регистрации и

учёта

дежурный

дежурный

Дежурный столасправок

дежурный

### Начальник

группы охраны

общественного порядка

дружинник

учётчик

учётчик

Дежурный комнаты

матери и ребёнка

Начальник группы регистрации и учета населения Ф.И.О., № тел

Начальник группы охраны общественного порядка Ф.И.О., № тел

Начальник группы размещения населения Ф.И.О., № тел

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Старший комнаты матери и ребенка Ф.И.О, № тел

Начальник стола справок Ф.И.О., № тел

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, дата)

 Приложение 4

**Схема связи и управления пункта временного размещения**

Представитель администрации округа и приписанное предприятие торговли и питания ФИО, № тел

Комната матери и ребенка ФИО, № тел

Начальник ОВД округа, № тел

Представители территориального органа МЧС России, ФИО, № тел

Представитель администрации округа и приписанное медицинское учреждение ФИО, № тел

Руководитель учреждения ФИО, № тел

Начальник группа регистрации и учета населения ФИО, № тел

Заместитель начальника ПВР ФИО, № тел

Глава администрации округа ФИО, № тел

Стол справок ФИО, № тел

Начальник ПВР ФИО, № тел

председатель КЧС и ОПБ района ФИО, № тел

Управляющая компания УМО

 ФИО, № тел

Начальник управления (отдела ГОСМ округа ФИО, № тел

Начальник группы размещения населения ФИО, № тел

 - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, дата)

 Приложение 5

**Журнал**

**регистрации размещаемого населения в пункте временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. размещенного в ПВР | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час, мин | Примечание |
| приб. | убыт. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 6

**Журнал**

**полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание :

Журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.