Приложение № 2

к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный

Владимирской области

от «29 » апреля 2021 № 520

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и функционировании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на базе учреждений, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на базе учреждений, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 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 от 20.08.2020 г. № 2-4-71-18-11, утвержденные Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Чрезвычайная ситуация (далее – ЧС) – обстановка на определенной территории или акватории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

Различают ЧС по характеру источника – природные, техногенные, биолого-социальные и военные.

ЧС природного и техногенного характера подразделяются на ЧС локального, муниципального, межмуниципального, регионального, межрегионального и федерального характера.

Зона ЧС – территория или акватория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Зона бедствия – часть зоны ЧС, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

Пострадавшее население – часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, пораженная либо понесшая материальные убытки в результате возникновения ЧС;

Жизнеобеспечение населения (далее – ЖОН) в ЧС (далее – ЖОН ЧС) - совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке;

Первоочередное ЖОН ЧС – это совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья граждан в зонах чрезвычайных ситуаций, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных.

II. Цель и основные задачи ПВР

Главной целью создания ПВР является поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

Основными задачами ПВР являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

* планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
* разработка необходимой документации;
* заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
* обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
* практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
* участие администрации ПВР в учениях, тренировках и проверках, проводимых в ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

б) при возникновении ЧС:

* полное развертывание ПВР для 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 ЗАТО   
  г. Радужный Владимирской области (далее – КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области) и эвакуационной комиссией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, с единой дежурно-диспетчерской службой (далее – ЕДДС) ЗАТО г. Радужный Владимирской области, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
* организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
* информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
* представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

III. Состав ПВР

Штат администрации ПВР предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

В штат администрации ПВР входят:

* начальник ПВР;
* заместитель начальника ПВР;
* группа встречи, приема, регистрации и размещения;
* пункт питания;
* группа охраны общественного порядка;
* группа комплектования, отправки и сопровождения;
* стол справок;
* медпункт;
* кабинет психологического обеспечения;
* комната матери и ребенка.

Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, на базе которого развертывается ПВР, а состав группы охраны общественного порядка и медицинского пункта назначается приказами руководителей учреждений, от которых выделяются сотрудники.

Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Обеспечение эвакуируемого населения питанием и предметами первой необходимости осуществляется городской спасательной службой продовольственного и вещевого снабжения гражданской обороны по заявке начальника ПВР.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

* от спасательной службы охраны общественного порядка: 2 – 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в месте расположения ПВР;
* от спасательной медицинской службы: врач и средний медперсонал, а также материально-техническое обеспечение для организации медицинского пункта в ПВР;
* от спасательной службы продовольственного и вещевого снабжения: один представитель, а также средства и персонал – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

IV. Организация работы ПВР

Руководители учреждений, на базе которых развертывается ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется главе города, председателю КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

В целях организации работы администрации ПВР отрабатываются следующие документы:

* приказ руководителя учреждения о создании ПВР;
* штатно-должностной список администрации ПВР;
* функциональные обязанности администрации ПВР;
* табель оснащения медицинского пункта 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;
* журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

Для обеспечения функционирования ПВР необходимо иметь:

* указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
* перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
* электрические фонари;
* электромегафоны;
* инвентарь для уборки помещений и территории.

Личный состав администрации ПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Перечень документов начальника ПВР:

* функциональные обязанности начальника ПВР;
* договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
* список личного состава ПВР;
* схема оповещения личного состава ПВР;
* схема размещения элементов ПВР;
* удостоверение начальника ПВР;
* функциональные обязанности администрации ПВР;
* телефонный справочник.

Перечень документов группы регистрации и учета пострадавшего населения:

* журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
* функциональные обязанности;
* телефонный справочник.

Перечень документов медицинского пункта:

* журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

Перечень документов стола справок:

* журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
* список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
* список размещенного в ПВР населения;
* журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
* телефонный справочник.

Документы отрабатываются в соответствии методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11, утвержденные Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

ПВР разворачивается при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по распоряжению (постановлению) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, по решению КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях учреждения, развертываемого ПВР, с использованием его материально-технических средств и оборудования, для размещения медицинского пункта и организации пункта питания предусматриваются отдельные помещения. В случае необходимости функционирование учреждения по распоряжению (постановлению) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области или решению КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области временно приостанавливается.

Финансирование мероприятий по временному размещению населения, в том числе по использованию запасов материальных, продовольственных, медицинских и иных средств, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

1. Начальник ПВР

Начальник ПВР отвечает и несет личную ответственность за организацию регистрации, подготовку к приему пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ ЗАТО   
г. Радужный Владимирской области, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области).

Обязанности начальника ПВР:

а) при повседневной деятельности:

* 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, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых в ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
* поддерживать связь с КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

б) при возникновении ЧС:

* устанавливать связь с КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области и городскими спасательными службами гражданской обороны города;
* 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, вести мониторинг его качества;
* организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
* организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
* своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
* организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

2. Заместитель начальника ПВР

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.

Обязанности заместителя начальника ПВР:

а) при повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* изучать 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 в ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

б) при возникновении ЧС:

* организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
* в установленный срок приводить в готовность личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР к приему и размещению пострадавшего населения;
* проводить 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 в КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения 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 ОПБ ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения населения:

а) при повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* организовать подготовку личного состава группы;
* разрабатывать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
* изучать порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых в ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

б) при возникновении ЧС:

* подготавливать рабочие места группы и докладывать о готовности группы к приему пострадавшего населения;
* 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.

4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения населения

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 района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения:

а) при повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* организовать подготовку личного состава группы;
* знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
* знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
* разработать необходимую документацию группы;
* изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых в ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

б) при возникновении ЧС:

* 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 пострадавшего населения к местам временного размещения;

5. Начальник группы охраны общественного порядка

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

Обязанности начальника группы охраны общественного порядка:

а) при повседневной деятельности:

* организовать подготовку личного состава группы;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых в ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

б) при возникновении ЧС:

* обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
* обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6. Начальник медицинского пункта

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

Обязанности начальника медицинского пункта:

а) в режиме ЧС:

* оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
* госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
* контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
* участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
* осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды.

7. Старший стола справок

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

Обязанности старшего стола справок:

а) при повседневной деятельности:

* иметь адреса и номера телефонов членов КЧС и ОПБ ЗАТО   
  г. Радужный Владимирской области, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;
* знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
* подготавливать справочные документы.

а) в режиме ЧС:

* давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

8. Психолог

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Обязанности психолога:

а) в режиме ЧС:

* оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
* проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

9. Сотрудники комнаты матери и ребенка

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.

Начальник МКУ «УГОЧС»

ЗАТО г. Радужный владимирской области А.И. Працонь