

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2021 г.

пгт. Восток

№ 29

О создании пункта временного размещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Востокского городского поселения

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Красноармейского муниципального района 22.04.2021 № 155 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения и перечня пунктов временного размещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Красноармейского муниципального района», в целях обеспечения своевременного выполнения задач гражданской обороны, руководствуясь Уставом Востокского городского поселения, регламентом работы администрации Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на базе МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31» п. Восток, расположенного по адресу пгт. Восток, ул. Дымова, д. 1а, пункт временного размещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ПВР).
2. Утвердить состав администрации ПВР (Приложение 1).
3. Утвердить Положение о пункте временного размещения (далее-ПВР) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – Положение) (Приложение 2).
4. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - www.vostok-gp.ru
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Востокского городского поселения

Т.Н. Курзина

С постановлением администрации Востокского городского поселения от 11.05.2021г. № 29 «О создании пункта временного размещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Востокского городского поселения» ознакомлены:

«___» _____ 20__ г.
/_____/

(подпись)

**Состав администрации пункта временного размещения населения
при возникновении чрезвычайных ситуаций**

1. Начальник ПВР - **Курзина Тамара Николаевна**
2. Заместитель начальника ПВР – **Брыжко Александр Николаевич**
3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:
начальник группы - **Мазур Зинаида Ивановна**
работник группы - **Евтенко Светлана Владимировна**
4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:
начальник группы - **Карташева Екатерина Сергеевна**
работник группы - **Петрова Галина Леонидовна**
5. Стол справок:
работник стола справок - **Петрова Ольга Николаевна**
6. Медицинский пункт:
старший медицинского пункта - **Носачева Марина Николаевна**
7. Комната психологического обеспечения:
психолог (при необходимости) - **Паздерина Василиса Михайловна**
8. Комната матери и ребенка:
старший комнаты матери и ребенка - **Архипова Ольга Васильевна**
работник комнаты матери и ребенка - **Капкаева Алена Тофиковна**
9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее ЖОН):
начальник группы - **Плеханова Эльвина Павловна**
работник группы - **Головченко Ирина Николаевна**
10. Группа охраны общественного порядка:
начальник группы - **Кариков Александр Викторович**
работник группы - **Пересторонин Константин Леонидович**

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения эвакуируемого населения в случае
угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации
природного и техногенного характера

1. Основные понятия, термины и определения

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

Зона ЧС - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Зона бедствия - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

Жизнеобеспечение населения (далее-ЖОН) - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

Первоочередные потребности населения в ЧС - медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение, набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС – своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.

Средства жизнеобеспечения населения в ЧС - коммунально-бытовые и производственных объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Пункт временного размещения (далее-ПВР) – место временного размещения эвакуируемого населения, не нуждающегося в специальной, медицинской помощи,

имеющее минимально необходимые условия для сохранения жизни и поддержания здоровья людей, в период угрозы и возникновения ЧС.

2. Основные цели и задачи создания ПВР

Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС на территории Красноармейского муниципального района.

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС являются элементами системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Количество ПВР определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возникновении ЧС на территории Востокского городского поселения.

Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Красноармейского муниципального района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка документов ПВР;
- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- подготовка оборудования и имущества;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
- регистрация (учет) эвакуируемого населения и его размещение;
- оказание первой медицинской помощи эвакуируемому населению;
- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

3. Состав администрации ПВР

В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения):

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР - 1 чел.
3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:
 - начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 1 чел.
4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:
 - начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 1 чел.
5. Стол справок:
 - работник стола справок - 1 чел.
6. Медицинский пункт:

- старший медицинского пункта - 1 чел
- 7. Комната психологического обеспечения:
 - психолог (при необходимости) - 1 чел
- 8. Комната матери и ребенка:
 - старший комнаты матери и ребенка - 1 чел
 - работник комнаты матери и ребенка - 1 чел
- 9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее ЖОН):
 - начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 1 чел
- 10. Группа охраны общественного порядка:
 - начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 1 чел

4. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

Глава Востокского городского поселения:

- издает нормативный акт распорядительного характера (постановление) о создании ПВР;
- определяет помещения для размещения ПВР;
- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
- определяет места хранения оборудования и имущества;

Начальник ПВР:

- готовит предложения главе поселения о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;
- организует разработку документов ПВР;
- организует подготовку персонала администрации ПВР;
- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

По указанию главы поселения, в соответствии с нормативным правовым актом администрации Востокского городского поселения, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема эвакуируемого населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

- организациями обеспечивающими эвакуируемое население продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.
- правоохранительными органами муниципального образования по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.
- медицинской службой муниципального образования по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Эвакуируемое население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
- в группе первоочередного жизнеобеспечения населения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;
- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;
- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

5. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации Востокского городского поселения о создании ПВР;
- выписка из правового акта распорядительного характера (постановления) администрации поселения о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (постановления) главы поселения о создании ПВР;
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений;
- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

- телефонный справочник.

6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

- функциональные обязанности;

- нормы обеспечения продуктами питания;

- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

- журнал учета выдачи талонов на питание;

- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

- талоны на питание;

- талоны на сухой паек;

- талоны на обменную одежду, белье и обувь;

- телефонный справочник.

10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- элементы питания для оборудования ПВР;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР подчиняется главе поселения и взаимодействует с начальником отдела ГО и ЧС администрации Красноармейского муниципального района.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению эвакуируемого населения;
- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у главы поселения;
- организовать взаимодействие с начальником отдела ГО и ЧС администрации Красноармейского муниципального района;
- организовать развертывание ПВР;
- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;
- организовать взаимодействие с организациями торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
- организовать поддержание общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения главе Востокского городского поселения в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- проводить обучение персонала администрации ПВР;
- организовать подготовку оборудования и имущества.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета эвакуируемого населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуприёмную комиссию Красноармейского муниципального района о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации эвакуируемого населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) эвакуируемого населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) эвакуируемого населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего эвакуируемого населения.

6.4. Начальник группы сопровождения и размещения эвакуируемого населения

Начальник группы сопровождения и размещения эвакуируемого населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения эвакуируемого населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения эвакуируемого населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению эвакуируемого населения;

- организовать сопровождение эвакуируемого населения в помещения ПВР и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуприёмной комиссии, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
- представлять информацию эвакуируемому населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;
- вести журнал регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт:

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- разработать необходимые документы для регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за медицинской помощью.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;
- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;
- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемому населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- вести журнал регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения:

Психолог отвечает за психологическое обеспечение эвакуируемого населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;
- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- оказывать экстренную психологическую помощь эвакуируемому населению;
- проводить мероприятия по реабилитации эвакуируемого населения;
- вести журнал регистрации эвакуируемого населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка:

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;
- организовать прием эвакуируемого населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН):

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН) отвечает за выдачу эвакуируемому населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания эвакуируемого населения;
- разработать необходимые документы группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирований спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;
- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;
- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

6.10. Группа охраны общественного порядка:

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;
- организовать взаимодействие с правоохранительными органами муниципального образования;
- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.