Администрация Могочинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 24 января 2024 года № 59

г. Могоча

**Об утверждении Положения об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

 В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 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», руководствуясь УставомМогочинского муниципального округа, администрация Могочинского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР).
2. Главам городских и сельских администраций Могочинского муниципального округа создать и определить размещение ПВР в соответствии с настоящим Положением.
3. Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать на сайте администрации Могочинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «https://mogocha.75.ru».
4. Постановление администрации муниципального района «Могочинский район» № 147 от 26 марта 2020 «Об утверждении Положения об организации работы пункта временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях» признать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу наследующий день после официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела ГО ЧС и мобилизационной работы.

Глава Могочинского

муниципального округа А.А. Сорокотягин

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Могочинского муниципального округа

№ 59 от 24 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы пункта временного размещения населения,
пострадавшего при чрезвычайных ситуациях**

Пункт временного размещения (далее - ПВР) предназначен для временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях населения.

Место размещения пункта временного размещения определяется и утверждается постановлением администрации.

Под пункты временного размещения отводятся различные общественные здания и сооружения: образовательные учреждения, учреждения культуры (клубы, центры досуга), и иные помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время - возможность обогрева.

В зависимости от количества, прибывающего эвакуированного (пострадавшего) населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация горячего питания и снабжение питьевой водой.

Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания - столовые и др., а при их отсутствии - пункты подвижного питания.

ПВР должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией муниципального округа и того населённого пункта, из которого планируется эвакуация.

Руководителем ПВР назначается должностное лицо, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав пункта временного размещения назначаются работники организации, медицинский персонал приписывается из ближайшего учреждения здравоохранения, если в штате организации нет медицинских работников, организуется охрана общественного порядка путем выставления постов или патрулирования силами МВД России. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности приписанного к пункту и объемов мероприятий по его обеспечению.

**Основные задачи ПВР:**

1. Организация встречи эвакуированного (пострадавшего) населения, его регистрация, размещение по комнатам, приспособленным для временного проживания людей.
2. Организация первоочередного обеспечения, прибывшего эвакуированного (пострадавшего) населения (горячее питание, медицинское обслуживание, обеспечение коммунально-бытового обслуживания, водообеспечение, охрана общественного порядка, информационное обеспечение, организация связи и оповещения).
3. Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией муниципального округа по вопросам:

организации медицинского обеспечения в местах временного пребывания людей;

организации охраны общественного порядка;

организации продовольственного и вещевого снабжения прибывшего населения;

организации подвоза питьевой воды (при необходимости);

организации коммунально-бытового обеспечения прибывшего населения;

организация информационного обеспечения;

организации подготовки руководящего и штатного состава ПВР к действиям по предназначению;

1. Предоставление докладов в эвакуационную комиссию муниципального округа о ходе размещения эвакуированного населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения.

**Организационно-штатная структура
пункта временного размещения (ПВР)**

1. Штат пункта временного размещения (ПВР) зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.
2. Штат пункта временного размещения (ПВР) назначается приказом директора (начальника) учреждения, на базе которого создается ПВР. Численность штата пункта временного размещения (ПВР) устанавливает директор (начальник) учреждения.

Все лица, входящие в штат пункта временного размещения ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

**ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ
пункта временного размещения (ПВР)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Начальник ПВР | 1 |
| 2 | Заместитель начальника ПВР | 1 |
| 3 | Группа встречи, приема и размещения населения | 2 |
| 4 | Группа учета населения | 3 |
| 5 | Группа по ООП (пост ООП) | 1 |
| 6 | Комендант ПВР | 1 |
| 7 | Медицинский пункт | 1 |
| 8 | Комната матери и ребенка | 2 |
| 9 | Стол справок | 1 |

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

**Планирование приема на ПВР**

 Непосредственная подготовка, планирование приема населения, пострадавшего в ЧС, и распределение эвакуируемого населения по ПВР осуществляется на основании решения эвакуационной комиссии округа.

**Содержание работы администрации ПВР**

1. Основным содержанием работы администрации ПВОР является:
	1. В повседневной деятельности:

 - разработка необходимой документации;

 - заблаговременная подготовка помещений и средств связи;

 - обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;

 - отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации пункта временного размещения;

 - участие в проводимых учениях, тренировках и проверках;

1.2. При возникновении ЧС:

- оповещение и сбор состава администрации ПВР;

 - полное развертывание ПВР (если оно не попадает в зону ЧС);

 - подготовка к приему и размещению населения;

 - подорганизация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;

 - проверка прибытия эвакуируемого населения на ПВР ( согласно спискам);

 - установление связи с эвакокомиссией муниципального округа, отделом ГО СЧ и мобилизационной работы;

 - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

 - информация об обстановке для прибывающего на пункты временного размещения населения.

**Функциональные обязанности состава ПВР**

Начальник пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением администрации из состава должностных лиц организации на базе которой организован ПВР, подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакуационной комиссии Могочинского муниципального округа.

Он несет ответственность за организацию работы ПВР и первоочередное жизнеобеспечение прибывающего населения.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и прибывшее на пункт население.

**Он обязан:**

 **а) в повседневной деятельности:**

 изучить функциональные обязанности штатного состава ПВР, порядок приема эваконаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

 укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

 разработать и своевременно корректировать документы ПВР;

 обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарём (столы, стулья, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

 организовать связь с эвакуационной комиссией муниципального округа, взаимодействующими организациями;

 знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, графики вывоза (подвоза) населения, продовольствия, товаров первой необходимости и т.д., границы своего пункта временного размещения;

знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

разработать схему оповещения личного состава ПВР;

**б) с получением распоряжения о развертывании ПВР:**

с получением распоряжения о начале эвакуации, получает указания председателя комиссии, по прибытию в ПВР объявляет сбор личного состава пункта размещения, дать указания составу на развертывание ПВР;

с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех участков пункта временного размещения;

лично встречать эвакуированное население;

организовать отправку эвакуируемых в места постоянного размещения после ликвидации последствий ЧС;

**через своих помощников:**

организовать регистрацию эвакуируемых, распределить их по местам размещения;

принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка на территории ПВР;

провести инструктаж с начальниками групп ПВР о порядке приема населения и режиме работы пункта;

поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и докладывать её председателю в установленные сроки о ходе размещения эвакуируемых и организации их первоочередного жизнеобеспечения;

оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

**по окончанию работы ПВР:**

представить донесения в эвакуационную комиссию муниципального округа по результатам эвакуируемого населения;

принять помещении е и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель и т.д.).

Заместитель начальника пункта временного размещения

Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременное размещение эвакуируемого населения по жилым помещениям.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся на пункте. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

подавать предложения в администрацию муниципального округа по организации и совершенствованию работы ПВР;

своевременно проводить корректировку списка штатного состава ПВР, схем оповещения, его обучение и подготовку к выполнению задач по предназначению.

**б) с получением распоряжения о развертывании ПВР:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать ПВР и подготовить его к работе;

руководить работой личного состава ПВР;

с прибытием населения организовать регистрацию эвакуируемого населения;

комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (поло-возрастным категориям, семьям);

организовать учет прибывающего эваконаселения на ПВР, совместно с эвакокомиссией муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно плану эвакуации населения, при ЧС природного и техногенного характера;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.

Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности, разрабатывать и своевременно корректировать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;

проводить подготовку личного состава группы по выполнению функциональных обязанностей состава ПВР;

**б) с получение распоряжения о развёртывании ПВР:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы , имущество и инвентарь;

провести сбор личного состава группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить эвакуируемое население по местам временного проживания;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

организовать питание прибывшего эваконаселения (выдачу сухих пайков, приготовление горящей пищи, приписку эвакуируемого населения к объектам общественного питания и торговли через администрацию муниципального образования при объявлении военного положения;

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения;

организовать при необходимости временное размещение нуждающимя в отдыхе эвакуируемых на ПВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

Старший группы учета эваконаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности;

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

подготовить журнал учета, прибывающего эваконаселения в ПВР;

**б) с получением распоряжения о развёртывании ПВР:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

провести инструктаж личного состава группы по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе рабочие места для личного состава группы;

организовать регистрацию всех прибывших колонн у журнал учета, прибывающего эваконаселения на ПВР.

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта назначается из числа работников медицинского пункта, если таковой имеется в организации, если нет в штате медицинского работника, он назначается из числа медицинских работников, приписанных от ГУЗ «Могочинская ЦРБ», подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения в пределах границ ПВР на период ЧС.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории муниципального образования;

знать схему доставки больных из ПВР в лечебные учреждения муниципального образования;

**б) с получением распоряжения о развертывании ПВР:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемиологической обстановке начальнику ПВР;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных;

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые срок на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно- профилактическим учреждением муниципального образования.

Дежурный по комнате матери и ребёнка

Дежурный по комнате матери и ребёрка назначается из чиста работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и несёт ответственность за приём, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещении. детей вместе с матерью в комнате матери и ребёнка;

заранее подготовить инвентарь, кровати, постельные и гигиенические принадлежности для оборудования комнаты и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема граждан с детьми, поступивших в комнату матери и ребёнка ПВР;

**б) с получением распоряжения о развёртывании ПВР:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

подготовить комнату для приёма матерей с детьми до 2 лет;

вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка ПВР;

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

Старший группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка назначается из числа сотрудников МВД России или личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) (групп охраны общественного порядка (ООП), созданных в интересах города (района) из работников организации на период ЧС.

Подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР.

**Он обязан:**

**а) в повседневной жизни:**

укомплектовать группу охраны общественного порядка личным составом, оснастить средствами связи;

разработать необходимую документацию (схемы размещения контрольно- пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

организовать изучение функциональных обязанностей личным составом группы (приданных НАСФ), отработку практических действий подчинённого личного состава на ПВР;

отработывать и корректировать планы мероприятий по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

иметь полные сведения о личном составе группы (НАСФ) и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакомероприятий;

**б) с получением распоряжения о развертывании ПВР:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

совместно с комендантом провести проверку помещений ПВР, предоставленных для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПВР;

организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;

принять меры по борьбе с мародёрством и иными видами преступлений на ПВР;

осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок в рамках своих полномочий.

Старший стола справок

Старший стола справок выделяется из числа работников организации, на базе которой создается ПВР, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в порядке проведения эвакуации, организации жизнеобеспечения в период пребывания людей на ПВР, выдачу иной справочной информации.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;

знать порядок организации размещения населения, горячего питания и других видов обеспечения, иметь справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

**б) с получением распоряжения о развёртывании ПВР:**

прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь с эвакокомиссией и эвакоорганами муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;

выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии, КЧС по всем вопросам эвакуации.

Комендант пункта временного размещения

Комендант ПВР назначается из состава администрации организации, на базе которой создается ПВР.

Комендант подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за оборудование его помещений для развертывания элементов ПВР (медпункт, комната матери и ребёнка, пищеблок, туалетные комнаты, комнаты для временного проживания эвакуируемых, определяет места постов ООП), поддержание порядка и организованности среди личного состава и населения, находящегося на пункте.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать потенциальную и плановую вместимость помещений, выделяемых для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР и порядок его получения в период развёртывания пункта;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка на территории ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возглавляемые на ПВР;

**б) с получением распоряжения о развертывании ПВР:**

немедленно прибыть на ПВР;

получить задачу от начальника ПВР;

получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПВР;

подготовить рабочие места для личного состава ПВР, доложить о готовности к работе начальнику ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения элементов ПВР: групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребёнка, связи, туалетов;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПВР по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ПВР;

осуществлять контроль за внутренним порядком на ПВР, а также охраной имущества и помещений пункта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_