

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУНУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН ШУУРМАК СУМУЗУНУН**

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СУМОНА ШУУРМАКСКИЙ**

**ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

№ \_28/б\_ с. Шуурмак от «15»\_марта\_2018 г.

**О пунктах временного размещения пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения**

 В соответствии со статьей 11 [Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9009935) (в ред. [от 02.05.2015 N 119-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420271303)) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", статьями 7, 16, 43 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (в ред. [от 29.06.2015 N 187-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420284376), [от 29.06.2015 N 204-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420284359)) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", методическими рекомендациями МЧС России по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения и в целях организации временного размещения пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сумона Шуурмакский Администрация сумона ШуурмакскийПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Утвердить Перечень пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения, расположенных на территории сумона Шуурмакский (приложение № 1).
 2. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения (приложению№2)

 3. Заключить договор о создании пункта временного размещения с руководителями учреждений на базе которых создаются ПВР, пострадавшего населения.
 4. Руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР, пострадавшего населения, приказами по учреждению назначить администрацию, утвердить обязанности сотрудников ПВР и разработать необходимую документацию.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

и. о. председателя администрации

 сумона Шуурмакский: Марчин А. О.

**Приложение 1.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НАСЕЛЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СУМОНА ШУУРМАКСКИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п  | Наименование учреждения (организации), на базе которого развертывается ПВР  | Адрес месторасположения  | Ф.И.О. руководителя | Вместимость |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шуурмакский средняя общеобразовательная школа | с. Шуурмак, ул. Набережная, д. 5 | Уржук М. В. | Спортзал -280 кв.м. – 200 человек;  |

**Приложение 2.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НАСЕЛЕНИЯ**

**1. Основные понятия, термины и определения**

ЧС - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Зона ЧС - территория, на которой сложилась ЧС.

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, перенесшая воздействие поражающих факторов источника ЧС, 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 пострадавшего 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 ЧС.

Первоочередное ЖОН в зоне ЧС - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей пострадавшего населения в зоне ЧС.

Силы ЖОН в ЧС - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление пострадавшему населению различных видов услуг ЖОН в зонах ЧС.

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

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

**2. Цели и задачи создания ПВР пострадавшего населения**

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

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

2.3. Основными задачами ПВР пострадавшего населения при повседневной деятельности являются:

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;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР пострадавшего населения;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации ЧС.

2.4. Основными задачами ПВР пострадавшего населения при возникновении ЧС являются:

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 (далее - КЧС и ОПБ) Администрации сумона Шуурмакский и эвакуационной комиссией с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения, в том числе организация питания, вещевого снабжения, тепло-, водоснабжения, оказание коммунально-бытовых услуг;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Администрации сумона;

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

**3. Состав администрации ПВР пострадавшего населения**

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

В штат администрации ПВР пострадавшего населения могут входить:

начальник ПВР - 1 чел.;

заместитель начальника ПВР - 1 чел.;

группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения - 2 чел.;

группа торговли и питания - 1 чел.;

группа охраны общественного порядка - 2 чел.;

группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения - 2 чел.;

стол справок - 1 чел.;

медицинский пункт - 1 врач, 1 медсестра;

кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;

комната матери и ребенка - 1 чел.

**4. Организация работы ПВР пострадавшего населения**

4.1. В своей деятельности администрация ПВР пострадавшего населения подчиняется председателю КЧС и ОПБ Администрации сумона.

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

4.3. Администрация ПВР в целях качественного ЖОН составляет предварительные заявки на материальные средства, продукты питания для представления в структурные подразделения Администрации сумона.

4.4. В целях организации работы ПВР пострадавшего населения его администрацией отрабатываются документы:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список 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;

4.5. Документы начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР;

договор на оказание услуг временного размещения пострадавшего населения;

схема оповещения личного состава ПВР;

список личного состава ПВР;

схема размещения элементов ПВР;

удостоверение начальника ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

4.6. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

журнал регистрации населения, эвакуируемого в ПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

4.7. Документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.8. Документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.9. С получением решения Администрации сумона руководитель организации и начальник ПВР организуют работу ПВР, прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению Администрации сумона до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения, организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ Администрации сумона.

При возникновении на территории сумона Шуурмакский ЧС локального или муниципального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств администрации сумона.

При ЧС регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению в первую очередь осуществляются за счет ресурсов субъекта Российской Федерации.

**5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР пострадавшего населения**

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 и несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

5.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Администрации сумона, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации ЧС.

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;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией сумона, органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ Администрации сумона.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ Администрации сумона и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

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

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения о складывающейся обстановке в зоне ЧС;

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

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

5.3. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПВР 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.

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 ПВР;

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, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации ЧС.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР и начать мероприятия 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 пострадавшего 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.

5.4. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего 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 Администрации сумона. Он подчиняется начальнику ПВР и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения 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 в ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации ЧС.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения 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;

своевременно доводить информацию обо всех изменениях в обстановке, складывающейся в зоне ЧС, 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 для отправки их в пункты длительного проживания в составе колонн.

5.5. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам длительного размещения и организует отправку колонн в сопровождении старших. Он подчиняется начальнику ПВР и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

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

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

знать перечень организаций, которые выделяют транспорт в ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок организации взаимодействия и связи с руководителями этих организаций;

знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места размещения пострадавшего населения;

разрабатывать необходимую документацию группы;

знать порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации ЧС.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам длительного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении старших колонн.

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.

5.6. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации ЧС.

Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан обеспечивать безопасность пострадавших и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

5.7. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим, прибывшим в ПВР, и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать первую медицинскую помощь гражданам, размещенным в ПВР;

госпитализировать нуждающихся в медицинской помощи в ближайшие медицинские организации;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

участвовать в разработке режима питания и составлении меню-раскладок для организации питания пострадавших, размещенных в ПВР;

осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания размещенных в ПВР.

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

Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

иметь номера телефонов экстренных служб, членов КЧС и ОПБ Администрации сумона, организаций, которые выделяют транспорт и обеспечивают жизнедеятельность ПВР;

знать порядок организации взаимодействия и связи с организациями и службами, обеспечивающими жизнедеятельность ПВР;

готовить справочные документы.

Старший стола справок в режиме ЧС обязан давать справки и информации пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи, порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и другим вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

5.10. Сотрудник комнаты матери и ребенка в повседневной деятельности и в режиме ЧС отвечают за:

оказание помощи пострадавшим женщинам с малолетними детьми;

организацию приема, регистрацию и их отправку специальным транспортом в места длительного проживания;

оказание им медицинской помощи через медицинский пункт ПВР;

поддержание необходимого порядка в комнате матери и ребенка.