**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.04.2019г. | п. Кедровый | № 152-п |

**О создании пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ
"О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 "Правила эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 10.02.2000 №9-631
"О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", уставом поселка Кедровый Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения пострадавшего от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Перечень документов пункта временного размещения согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Перечень учреждений на базе которых создаются пункты временного размещения населения согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
4. Руководителям организаций, на базе которых организуются ПВР:
5. Создать ПВР;
6. Принять правовые акты распорядительного характера по организации о создании ПВР, назначить руководителя ПВР, разработать документацию ПВР.
7. На основании замечания Прокуратуры Емельяновского района Красноярского края признать утратившими силу:
8. Постановление администрации поселка Кедровый
Красноярского края от 29.05.2012г. № 247-п «О проведении эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в муниципальном образовании поселок Кедровый Красноярского края»;
9. Постановление администрации поселка Кедровый
Красноярского края от 23.04.2015г. № 316-п «О внесении изменений в список временного размещения организациями и учреждениями п. Кедровый Красноярского края и расчета приема эвакуируемого населения»;
10. Постановление администрации поселка Кедровый
Красноярского края от 27.05.2015г. № 386-п «О внесении изменений в список временного размещения организациями и учреждения п. Кедровый Красноярского края и расчета приема эвакуируемого населения»;
11. Постановление администрации поселка Кедровый
Красноярского края от 03.04.2018г. №175-п «О внесении изменений в Постановление администрации поселка Кедровый Красноярского края
№386-п от 27.05.2015 «О проведении эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном образовании поселок Кедровый Красноярского края»;
12. Постановление администрации поселка Кедровый
Красноярского края от 05.12.2018г. №918-п «О внесении изменений в Постановление администрации поселка Кедровый Красноярского края
№386-п от 27.05.2015г. «О проведении эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном образовании поселок Кедровый Красноярского края».
13. Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Кедрового», на официальном сайте администрации
поселка Кедровый [www.pgtkedr.ru](http://www.pgtkedr.ru) в информационной телекоммуникационной сети интернет.
14. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы поселка Кедровый Красноярского края О.Н. Быковских.
15. Постановление вступает в силу в день, следующего за днем официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселка Кедровый Красноярского края | А.М. Федорук |

Исп.: Кустос Т.П.

8(39133)29-065

Приложение №1
к постановлению № 152-п
от 01.04.2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях (далее – ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

Основные понятия, используемые в Положении:

чрезвычайная ситуация – это 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 людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

безопасный район (место) – территория, находящаяся вне пределов зоны вероятной ЧС, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально опасные объекты экономики и объекты иного значения, подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны ЧС;

пострадавшее население – часть населения, оказавшаяся в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника ЧС, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб;

эвакуация населения в мирное время – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зоны возникшей или прогнозируемой ЧС природного или техногенного характера и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных районах (местах), вне зон действия поражающих факторов источника ЧС;

жизнеобеспечение населения в ЧС – совокупность согласованных и взаимоувязанных по цели, задачам, месту и времени действий органов местного самоуправления, их сил и средств, направленных на создание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зоне ЧС, на маршрутах эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС;

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

К видам жизнеобеспечения населения относятся медицинское, транспортное, информационное обеспечение, а также обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости.

1. **Цель и задачи создания ПВР**

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения
(далее – пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

1. В режиме повседневной деятельности:
* разработка документов ПВР;
* подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
* подготовка оборудования и имущества.
1. При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
* развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
* регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
* оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
* первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
* информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
* обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.
1. **Организационно-штатная структура ПВР**

Состав администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуированного населения, а также снабжения его всем необходимым.

В состав администрации ПВР входят (вариант):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в составе ПВР | Численность |
| 1. | Начальник ПВР | 1 чел. |
| 2. | Заместитель начальника ПВР | 1 чел. |
| 3. | Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения |  |
|  | – начальник группы | 1 чел. |
|  | – член группы | 2-3 чел. |
| 4. | Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения |  |
|  | – начальник группы | 1 чел. |
|  | – член группы | 1-2 чел. |
| 5. | Группа охраны общественного порядка |  |
|  | – начальник группы | 1 чел. |
|  | – член группы | 1 чел. |
| 6. | Медицинский пункт |  |
|  | – начальник пункта | 1 чел. |
|  | – медсестра | 1 чел. |
| 7. | Стол справок | 1 чел. |
| 8. | Комната матери и ребенка |  |
|  | – заведующий комнаты | 1 чел. |
|  | – воспитатель | 1 чел. |

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

1. **Организация работы ПВР**

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

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению (распоряжению) председателя КЧС и ОПБ муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края для принятия оперативных мер по эвакуации населения муниципального образования. Время приведения в готовность *«Ч» + 6* часа с момента принятия решения на развертывание ПВР.

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации муниципального образования
поселок Кедровый Красноярского края, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

С момента прибытия населения ведется количественный его учет, своевременное размещение, оказание необходимой помощи и представляются доклады в КЧС и ОПБ о ходе приема и временного размещения населения.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению администрации муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты матери и ребенка, развертываемых соответствующими организациями, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно с комиссией КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края
(далее – ЭК).

В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законами РФ, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края, рекомендациями МЧС и настоящим Положением.

1. **Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**
2. Обязанности начальника ПВР.

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю ЭК муниципального образования и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС муниципального образования.

Он обязан:

1. в режиме повседневной деятельности:
* изучать документацию и порядок работы ПВР;
* знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
* организовать разработку и корректировку документов ПВР;
* осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР
* заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;
* организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную ее готовность;
* обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках;
* поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования и соответствующего района муниципального образования.
1. при проведении эвакуации:
* своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
* своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;
* установить связь с ЕДДС муниципального образования, ЭК муниципального образования, докладывать о ходе складывающейся обстановки;
* организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;
* информировать администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке;
* организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты временного проживания.

Через своих помощников:

* организовать регистрацию и размещение пострадавшего населения в ПВР;
* принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка, в случае отсутствия на ПВР оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПВР;
1. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Подчиняется начальнику ПВР. Он несет ответственность за организацию работы ПВР и размещение населения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

1. в режиме повседневной деятельности:
* изучать порядок работы ПВР;
* участвовать в разработке необходимой документации;
* разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
* принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;
* знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
* принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
1. при проведении эвакуации:
* своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
* оповестить и собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
* подготовить ПВР к работе;
* руководить работой личного состава ПВР;
* организовать учет прибывающего населения на ПВР;
* совместно с КЧС и ОПБ муниципального образования уточнить информацию по организации приема населения;
* принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;
* в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие органы.
1. Обязанности начальника встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения.

Подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

Он обязан:

1. в режиме повседневной деятельности:
* разработать необходимую документацию по организации встречи, приему, учету, регистрации и размещение пострадавшего населения;
* изучать порядок работы ПВР;
* иметь расчет по размещению населения ПВР;
* принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях.
1. при проведении эвакуации:
* своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
* подготовить рабочее место;
* иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;
* организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;
* организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения на объектах, подлежащих размещению на ПВР;
* докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
* составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.
1. Обязанности начальника комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения.

Отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения, организованную отправку колонн в сопровождении. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

1. при повседневной деятельности:
* изучать документацию и порядок работы ПВР;
* знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
* разработать необходимую документацию группы;
* организовать подготовку личного состава группы;
* знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
* знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места отселения эвакуируемого населения;
* изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
* принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
1. при проведении эвакуации:
* своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* 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 эвакуируемого населения к местам отселения;
* осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.
1. Обязанности начальника охраны общественного порядка.

Отвечает за поддержание общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Он обязан:

1. при повседневной деятельности:
* разработать необходимую документацию группы;
* изучить порядок работы ПВР, знать все особенности района, прилегающего к ПВР;
* организовать подготовку личного состава группы;
* принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
1. при проведении эвакуации:
* своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
* участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;
* обеспечивать соблюдение общественного порядка;
* организовывать охрану инвентаря, помещений ПВР, личных вещей пострадавшего населения;
* организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах движения на территории ПВР;
* пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на ПВР и его территории.
1. Обязанности начальника медицинского пункта.

Назначается из состава медицинских учреждений муниципального образования. Отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он обязан:

1. в режиме повседневной деятельности:
* разработать необходимую документацию;
* изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта;
* составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
* знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;
* принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
1. при проведении эвакуации:
* своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
* развернуть и подготовить к работе медпункт;
* установить связь с городской (районной) эвакуационной комиссией,
* проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
* оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
* организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР;
* организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
* обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.
1. Обязанности старшего стола справок:

Отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым.

Он обязан:

1. в режиме повседневной деятельности:
* разработать необходимую документацию;
* изучать порядок работы ПВР;
* знать план ПВР;
* знать распределение обязанностей администрации ПВР;
* иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
* подготовить справочные документы;
* принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
1. при проведении эвакуации:
* своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;
* иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;
* давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.
1. Обязанности заведующего комнаты матери и ребенка.

Назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

Он обязан:

1. в режиме повседневной деятельности:
* разработать необходимую документацию;
* изучать порядок работы ПВР;
* обеспечивают (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), имеют перечень и расчет требуемого имущества;
* знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;
* принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
1. при проведении эвакуации:
* своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
* развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;
* оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;
* поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
* вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВР.

Приложение №2
к постановлению № 152-п
от 01.04.2019 года

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов пункта временного размещения**

1. Выписка из Постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края о создании ПВР.
2. Приказ о создании ПВР.
3. Штатно-должностной список сотрудников ПВР.
4. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР:
5. Функциональные обязанности начальника ПВР;
6. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
7. Функциональные обязанности начальника группы приема, встречи, регистрации и размещения населения;
8. Функциональные обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения;
9. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка;
10. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта;
11. Функциональные обязанности старшего стола справок;
12. Функциональные обязанности заведующего по комнате матери и ребенка.
13. Структура администрации ПВР.
14. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.
15. Схема связи и управления ПВР.
16. План ПВР.
17. Календарный план работы администрации ПВР.
18. Табель оснащения материально-техническими средствами ПВР.
19. Журнал учёта и регистрации пострадавшего населения.
20. Журнал учёта принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР.
21. Ведомость выдачи и сдачи имущества.
22. Пропуск прохождения в ПВР.
23. Телефонный справочник.

Приложение №3
к постановлению № 152-п
от 01.04.2019 года

**ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, на базе которых создаются
пункты временного размещения населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организаций(учреждений) развертывающихпункты временного размещения** | **Полная****Вместимостьучреждения(человек)** | **Возможностьпредоставлениямест в учреждении(человек)** |
| 1 | МБУК «ДК поселка Кедровый Красноярского края» | 554 | 300 |
| 2 | МБОУ «СОШ №71 п. Кедровый Красноярского края» | 694 | 270 |
| 3 | МБУ СШ «Искра» п. Кедровый Красноярского края | 35 | 60 |