**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации городского округа «Вуктыл»**

**от 13 февраля 2017 г. № 02/105**

|  |
| --- |
| **О пунктах временного размещения населения и пунктах****длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях****и признании утратившим силу постановления администрации****муниципального района «Вуктыл» от 17 февраля 2014 г. № 02/185****«О пунктах временного размещения населения и пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях»** |

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Создать пункты временного размещения населения (далее – ПВР):

1) ПВР № 1 - муниципальное бюджетное учреждение «Клубно-спортивный комплекс» городского округа «Вуктыл» (далее - МБУ «КСК»);

2) ПВР № 2 - муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» (далее – МОУ ДОД «ЦВР»);

3) ПВР № 3 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Г.В. Кравченко» г. Вуктыл (далее – МБОУ «СОШ № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл);

4) ПВР № 4 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – г.Вуктыл, МБОУ «СОШ № 1»);

5) ПВР № 5 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дутовская средняя общеобразовательная школа» (далее - село Дутово, МБОУ «Дутовская СОШ»);

6) ПВР № 6 - поселок Усть – Соплеск, ул. Школьная, 12;

7) ПВР № 7 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подчерская средняя общеобразовательная школа» (далее - село Подчерье, МБОУ «Подчерская СОШ»);

8) ПВР № 8 - поселок Шердино, ул. Дальняя, 1-2;

9) ПВР № 9 - поселок Шердино, ул. Строителей, 2-2;

10) ПВР № 10 - поселок Лемты, филиал МБУ «КСК» «Клуб п. Лемты».

 2. Создать пункты длительного проживания населения (далее – ПДП):

 ПДП № 1 - муниципальное бюджетное учреждение «Общежитие» по ул. Пионерский проезд, 3 (далее - МБУ «Общежитие»).

 3. Назначить начальниками ПВР:

1. ПВР № 1 - директора МБУ «КСК» Родионову Любовь Николаевну;
2. ПВР № 2 - директора МОУ ДОД «ЦВР» Ивашункину Марину Леонидовну;
3. ПВР № 3 - директора МБОУ «СОШ № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл Политову Любовь Михайловну;
4. ПВР № 4 - директора МБОУ «СОШ № 1» Якуб Галину Николаевну;
5. ПВР № 5 - директора МБОУ «Дутовская СОШ» Мелехина Сергея Алексеевича;
6. ПВР № 6 - инспектора сектора по работе с территориями в сельских населенных пунктах городского округа «Вуктыл» Яскович Алексея Олеговича (далее – инспектор);

7) ПВР № 7 – и.о. директора МБОУ «Подчерская СОШ» Пархомец Вячеслава Викторовича;

8) ПВР № 8 - инспектора сектора по работе с территориями в сельских населенных пунктах городского округа «Вуктыл» Фадееву Светлану Михайловну (далее – инспектор);

9) ПВР № 9 - инспектора Фадееву Светлану Михайловну;

10) ПВР № 10 - заведующую филиалом МБУ «КСК» «Клуб п. Лемты» Лисовую Светлану Алексеевну.

 4. Назначить начальником ПДП №1 – заведующего МБУ «Общежития» Алленову Снежану Анатольевну.

 5. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения и пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (приложение).

 6. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

7. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Вуктыл» от 17 февраля 2014 года № 02/185 «О пунктах временного размещения населения и пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

 8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

городского округа «Вуктыл» В.Н. Крисанов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа «Вуктыл»

от «13» февраля 2017 г. № 02/105

 (приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пунктах временного размещения населения и пунктах длительного проживания населения, пострадавшего** **в чрезвычайных ситуациях**

**I. Общие положения**

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

ПВР и ПДП предназначены для приема, регистрации (учета), временного размещения и длительного проживания первоочередного жизнеобеспечения (далее – ЖОН), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

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

**II. Цель и задачи создания ПВР и ПДП**

Целью создания ПВР и ПДП является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – пострадавшее население).

Основные задачи ПВР и ПДП:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработка документов ПВР и ПДП;

подготовка администрации ПВР и ПДП к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

подготовка оборудования и имущества;

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

развертывание ПВР и ПДП, подготовка их 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 и ПДП.

**III. Состав администрации ПВР, ПДП**

 Состав администрации ПВР и ПДП утверждается постановлением администрации городского округа «Вуктыл» «О пунктах временного размещения населения и пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и признании утратившим силу постановление администрации муниципального района «Вуктыл» от 17 февраля 2014 года № 02/185 «О пунктах временного размещения населения и пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях» (далее – постановление) на базе которой в соответствии с постановлением создается ПВР, ПДП. В него входят (вариант):

|  |  |
| --- | --- |
| 1) начальник ПВР, ПДП | - 1 человек (чел); |
| 2) заместитель начальника ПВР, ПДП | - 1 чел.; |
| 3) группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: |   |
| начальник группы | - 1 чел.; |
| работник группы | - 3 чел.; |
| 4) группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: |   |
| начальник группы | - 1 чел.; |
| работник группы | - 3 чел.; |
| 5) стол справок: |   |
| начальник стола справок | - 1 чел.; |
| работник стола справок | - 1 чел.; |
| 6) медицинский пункт: |   |
| старший медицинского пункта | - 1 чел.; |
| работник 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 | - 2 чел.; |
| 9) группа первоочередного ЖОН: |   |
| начальник группы | - 1 чел.; |
| работник группы | - 2 чел.; |
| 10) группа охраны общественного порядка: |   |
| начальник группы | - 1 чел.; |
| работник группы | - 2 чел. |

**IV. Организация работы ПВР и ПДП**

В режиме повседневной деятельности:

руководитель организации, на базе которой в соответствии с постановлением созданы ПВР и ПДП своим приказом:

определяет помещения для размещения ПВР, ПДП;

организует укомплектование ПВР, ПДП оборудованием и имуществом;

определяет места хранения оборудования и имущества;

начальник ПВР, ПДП:

готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, ПДП, мест хранения оборудования и имущества;

организует разработку документов ПВР, ПДП;

организует подготовку персонала администрации ПВР, ПДП;

определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР, ПДП;

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

по указанию руководителя организации, в соответствии с постановлением, начальник ПВР, ПДП организует развертывание ПВР, ПДП;

время развертывания ПВР, ПДП для приема  пострадавшего населения - 3 часа.

начальник ПВР, ПДП организует взаимодействие:

 с подвижным пунктом питания, продовольственного и вещевого снабжения по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

с группой охраны общественного порядка по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

с группой медицинского обеспечения по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

пострадавшее население по прибытии в ПВР, ПДП:

проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

в группе первоочередного ЖОН 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;

вкомнату психологического обеспечения**,** где оказывается экстренная психологическая помощь;

вмедицинский пункт**,** где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

в комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

**V. Документы, оборудование и имущество ПВР, ПДП**

Для функционирования ПВР, ПДП разрабатываются следующие документы:

1) документы начальника ПВР, ПДП:

выписка из нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ПВР;

выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, ПДП, которым утверждается Положение о ПВР, ПДП и состав администрации ПВР, ПДП;

схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

схема управления и связи ПВР, ПДП;

список персонала администрации ПВР, ПДП;

функциональные обязанности персонала администрации ПВР, ПДП;

схема оповещения персонала администрации ПВР, ПДП;

телефонный справочник организаций, предприятий и учреждений городского округа «Вуктыл» (далее – телефонный справочник);

2) документы заместителя начальника ПВР, ПДП:

выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, ПДП;

схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

схема управления и связи ПВР, ПДП;

список персонала администрации ПВР, ПДП;

журнал полученных и отданных распоряжений;

функциональные обязанности заместителя начальника ПВР, ПДП;

схема оповещения персонала администрации ПВР, ПДП;

телефонный справочник;

3) документы группы встречи, приема и регистрации населения:

схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

функциональные обязанности;

телефонный справочник;

4) документы группы сопровождения и размещения населения:

схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

функциональные обязанности;

5) документы стола справок:

схема размещения элементов ПВР, ПДП (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 ЖОН:

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, ПДП (поэтажный план);

функциональные обязанности.

**Оборудование и имущество ПВР:**

Начальник ПВР, ПДП обеспечивает из своего резерва:

столы и стулья;

кушетка, шкаф для хранения медикаментов (стандартные);

телефонные аппараты;

бейджик с указанием должности персонала администрации ПВР, ПДП;

указатели расположения элементов ПВР, ПДП и передвижения пострадавшего населения;

резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

**VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

6.1. Обязанности начальника ПВР, ПДП.

Начальник ПВР, ПДП подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС) и председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, ПДП и взаимодействует с органом по делам ГО и ЧС муниципального образования.

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

Начальник ПВР, ПДП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

организовать разработку необходимых документов ПВР, ПДП;

организовать подготовку персонала администрации ПВР, ПДП по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

определить порядок оповещения персонала администрации ПВР, ПДП;

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

получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования и руководителя организации;

организовать взаимодействие с органом по делам ГО и ЧС муниципального образования;

организовать развертывание ПВР, ПДП;

организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

организовать взаимодействие с подвижным пунктом питания, продовольственного и вещевого снабжения 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 пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную комиссию муниципального образования в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР, ПДП.

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

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

Заместитель начальника ПВР, ПДП 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, ПДП;

организовать подготовку оборудования и имущества;

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

получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР, ПДП;

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 пострадавшего населения,  своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуационную комиссию муниципального образования о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР, ПДП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения;

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

получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

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) пострадавшего населения;

своевременно докладывать начальнику ПВР, ПДП о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения.

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

Начальник группы сопровождения и размещенияпострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить размещение помещений ПВР, ПДП их вместимость;

изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР, ПДП;

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

получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР, ПДП 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, эвакуационной комиссии, органа по делам ГО и ЧС муниципального образования, ближайших ПВР, ПДП и лечебных учреждений;

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

получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

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, органа по делам ГО и ЧС муниципального образования, ближайших ПВР, ПДП и лечебных учреждений;

представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, ПДП, нахождении пункта питания ПВР, ПДП, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

вести журнал регистрации пострадавшего 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, ПДП. Он подчиняется заместителю начальника ПВР, ПДП 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 пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

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

организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;

регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР, ПДП;

уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения.

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

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, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка.

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Онподчиняется заместителю начальника ПВР, ПДП.

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, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

получить задачу у заместителя начальника ПВР, ПДП;

поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного ЖОН.

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР, ПДП 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 пострадавшего населения;

разработать необходимые документы группы;

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

организовать взаимодействие с начальником нештатного формирования подвижного пункта питания, продовольственного и вещевого снабжения;

получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

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, ПДП общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР, ПДП и имущества.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР, ПДП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядкаобязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить расположение помещений ПВР, ПДП;

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

получить задачу у заместителя начальника ПВР, ПДП;

распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

организовать взаимодействие с группой охраны общественного порядка;

обеспечить безопасность находящегося в ПВР, ПДП населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР, ПДП.

Обязанности работников ПВР, ПДП разрабатываются начальником ПВР, ПДП и заместителем начальника ПВР, ПДП.