РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**16.08.2018 № 640 г. Камень-на-Оби**

# О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каменского района

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 46 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края, с целью организации проведения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, для практического осуществления эвакуационных мероприятий на территории Каменского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения (далее - ПВР) населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каменского района (прилагается).

2. Утвердить Перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каменского района, начальников ПВР (прилагается).

3. Управляющему делами Администрации Каменского района Алтайского края С.Н.Захаровой в срок до 01.10.2018 года произвести расчеты и предусмотреть закрепление имеющегося транспорта в организациях Каменского района для эвакуации населения на ПВР с указанием марки, государственного номера, вместимости автобуса.

4. Рекомендовать:

4.1. Начальникам ПВР в срок до 01.10.2018 назначить приказом по учреждению администрацию ПВР, обеспечить переработку и утверждение документации, копии утвержденных документов предоставить Управляющему делами Администрации Каменского района Алтайского края*.*

4.2. Главному врачу краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Каменская центральная районная больница» К.М.Федорюку (по согласованию) в срок до 01.09.2018 года закрепить медицинских работников от лечебно-профилактических учреждений, находящихся на территории района, за ПВР.

4.3. Межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел России «Каменский» (по согласованию) в срок до 01.10.2018 года распределить сотрудников отдела полиции по Каменскому району по ПВР.

5. Председателю комитета Администрации Каменского района Алтайского края по экономическому развитию Н.В.Дьяченко в срок до 01.10.2018 провести расчеты по обеспечению населения в ПВР кроватями, постельными принадлежностями и горячим питанием, определить организации и заключить контракты на поставку продовольствия, пищевого сырья, строительных материалов, топлива, медикаментов, средств индивидуальной защиты и других материальных ресурсов.

6. Главам сельсоветов, Комитету Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре (В.Г.Попов) организовать регистрацию эвакуируемого с территории населенных пунктов Каменского района населения.

7. Управляющему делами Администрации Каменского района Алтайского края С.Н.Захаровой провести учебно-методическое занятие с начальниками ПВР по организации работы пунктов и разработке организационно-распорядительной документации, составить план проведения практических тренировок.

8. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

# 9. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 13.03.2017 № 262 «О создании на территории Каменского района пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Ф.Н.Найден

УТВЕРЖДЕНО постановлением

Администрации района

от 16.08.2018 № 640

**Положение**

**о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каменского района**

**1. Общие положения**

1.1. Пункт временного размещения пострадавшего населения предназначен для временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) или вероятной ЧС и создания условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. ПВР создаются на базе общественных учреждений пригодных для проживания (гостиницы, учреждения образования, клубы и т.д.) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

1.3. Перечень ПВР утверждается постановлением Администрации района.

1.4. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

**2. Задачи пункта временного размещения**

2.1. В режиме повседневной деятельности осуществляется подготовка администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зоны ЧС или вероятной ЧС:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зоны ЧС или вероятной ЧС;

разработка регламентирующей деятельность документации ПВР;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приему, размещению и обеспечению пострадавшего населения;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Каменского района, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);

2.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации при получении постановления Администрации Каменского районаили решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Каменского района (далее – КЧС и ПБ) администрацией ПВР осуществляется:

развертывание ПВР для эвакуированного населения, подготовка его к приему и размещению пострадавшего населения;

организация круглосуточного дежурства администрации ПВР (при необходимости);

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией Каменского района с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

оказание первой помощи пострадавшему населению;

организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР;

представление сведений о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию Каменского района.

**3. Состав администрации пункта временного размещения**

3.1. Начальник ПВР назначается постановлением Администрации района.

3.2. Штат администрации пункта временного размещения зависит от планируемой численности принимаемого населения, пострадавшего в ЧС, и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуированного населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.3. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации (учреждения), при котором создается пункт временного размещения. Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель организации (учреждения).

3.4. В штат администрации пункта временного размещения входят:

начальник ПВР - 1 чел.;

зам. начальника ПВР - 1 чел.;

группа приема, регистрации и размещения населения - 3-4 чел.;

группа охраны общественного порядка - 3-4 чел.;

сотрудник стола справок - 1-2 чел.;

медицинский работник - 1-2 чел.;

воспитатель комнаты матери и ребенка - 1-2 чел.

**4. Организация работы пункта временного размещения**

4.1. Руководитель организации, на базе которого развертывается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии Администрации Каменского района Алтайского края и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. В целях организации работы ПВР необходимо обеспечение следующей документации:

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

столы и стулья;

кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

телефонные аппараты;

бирки нагрудные с указанием должности персонала администрации ПВР;

указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

электрические фонари;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должна быть хорошо освещена.

4.3.1. Документы начальника ПВР:

копия нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании ПВР пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и назначении начальника ПВР;

выписки из плана эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования;

функциональные обязанности начальника и администрации ПВР;

договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС (при необходимости);

штатно-должностной список личного состава ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления ПВР;

план размещения эвакуированного населения на ПВР;

телефонный справочник.

4.3.2. Документы группы приема, регистрации и размещения населения:

журнал регистрации эвакуированного населения на ПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

4.3.3. Документы медицинского пункта:

журнал учета оказания медицинской помощи.

4.3.4. Документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

телефонный справочник.

4.3.5. Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

столы и стулья;

кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

телефонные аппараты;

бирки нагрудные с указанием должности персонала администрации ПВР;

указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

электрические фонари;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должна быть хорошо освещены.

4.4. ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС в соответствии с постановлением Администрации Каменского района или в соответствии с решением КЧС и ПБ.

Время готовности пункта временного размещения Ч + 06.00.

С получением постановления Администрации Каменского района или протокола КЧС и ПБ муниципального образования начальник ПВР организует прием и размещение эвакуированного населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуированного населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

В случае необходимости, в соответствии с приказом органа, осуществляющего функции и полномочия муниципального учреждения, функционирование учреждения культуры, или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается на время пребывания в нем населения, эвакуированного из зоны (района) ЧС или до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, организации пункта питания, развертываемых соответственно учреждением здравоохранения и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

По прибытию на ПВР каждый нуждающийся должен быть обеспечен обувью, одеждой, комплектом постельного белья, матрацем, подушкой, одеялом, принадлежностями для принятия пищи.

На ПВР предусматривается организация питания и снабжения питьевой водой. Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания. Продовольственное обеспечение эвакуированного населения организуется в соответствии с установленными нормами.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией Администрации Каменского района.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуированного населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные Администрацией Каменского района и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**5. Функциональные обязанности**

**должностных лиц пункта временного размещения**

5.1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии Администрации Каменского района, руководителю организации (учреждения), при которой создан ПВР и работает в контакте с отделом Администрации района по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

совершенствовать свои знания по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения; знать количество принимаемого эвакуированного населения; организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуированного населения;

разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

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

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования Каменский район, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией Каменского района;

б)при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

установить связь с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

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

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

организовать информирование эвакуированного населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;

организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

5.2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуированного 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 обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуированного населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

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 местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б)при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуированного населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение эвакуированного населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема эвакуированного населения.

5.3. Обязанности начальника группы приема, регистрации и размещения населения пункта временного размещения.

Начальник группы приема, регистрации и размещения населения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию Администрации Каменского района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы приема, регистрации и размещения населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуированного населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуированного населения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуированного населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

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 эвакуированного населения;

доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуированного населения;

составлять списки эвакуированного населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.4. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности*:*

изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуированных к местам временного размещения.

5.5. Медицинский пункт пункта временного размещения.

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуированным и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории, подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший медпункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;

установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим;

госпитализировать нуждающихся в специализированной медицинской помощи в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

5.6. Стол справок пункта временного размещения.

Начальник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуированным, подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ эвакуационной комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

давать справки эвакуированному 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.

5.7. Комната матери и ребенка.

Воспитатели комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуированным с малолетними детьми.

Воспитатели комнаты матери и ребенка обязаны:

а) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать развертывание комнаты матери и ребенка на пункте временного размещения;

организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми в пункте временного размещения.

УТВЕРЖДЕН постановлением

Администрации района

от 16.08.2018 № 640

Перечень

пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каменского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организаций (учреждений) развертывающих  ПВР | Место развертывания, адрес | Должность, Ф.И.О., контактный телефон  начальника ПВР | От кого назначается администрация | Вместимость ПВР, человек | Количество посадочных в столовой |
| 1. | Муниципальное казенное образовательное учреждение (далее – МКОУ)  «Аллакская средняя общеобразовательная школа» | 658719, Каменский район,  с. Аллак, ул. Центральная, 2 | Старикова Светлана Валерьевна-директор школы 8(38584)78337 | МКОУ  «Аллакская средняя общеобразовательная школа» | 250 | 90 |
| 2 | МКОУ «Гоноховская средняя общеобразовательная школа им. Парфенова Е.Е.» | 658721, Каменский район,  с. Гонохово, ул. Советская, 71 | Волокитина Лариса Николаевна-директор школы 8(38584)75331 | МКОУ «Гоноховская средняя общеобразовательная школа им. Парфенова Е.Е.» | 250 | 70 |
| 3 | МКОУ «Корниловская средняя общеобразовательная школа» | 658735, Каменский район,  с. Корнилово, ул. Каменская, 82 | Плющева Наталья Петровна, директор школы, 8(38584)77346 | МКОУ «Корниловская средняя общеобразовательная школа» | 250 | 70 |
| 4 | МКОУ «Новоярковская средняя общеобразовательная школа» | 658732, Каменский район,  с. Новоярки, ул. Центральная, 72 | Анциферова Лариса Ивановна, директор школы, 8(38584)79360 | МКОУ «Новоярковская средняя общеобразовательная школа» | 250 | 70 |
| 5 | Муниципальное унитарное предприятие «Гостиница Обь» | 658700 г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина 1 | Кашицин Виктор Евгеньевич  8(38584)  2-23-04  8-909-503-16-12 | Муниципальное унитарное предприятие «Гостиница Обь» | 100 | 20 |
| 6 | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каменский агротехнический техникум» | 658700 г. Камень-на-Оби, ул. Каменская 120 | Головина Галина Сергеевна  8(38584)41390 | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каменский агротехнический техникум» | 250 | 80 |
| 658700 г. Камень-на-Оби, ул. Терешковой 21 | Люхтина Марина Борисовна  8(38584)35629  8(38584)35150 | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каменский агротехнический техникум» | 250 | 80 |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей № 4» | 658703 г. Камень-на-Оби, К.Маркса, 106 | Реттих Андрей Андреевич  8(38584)42574 | МБОУ «Лицей № 4» | 250 | 100 |