**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЕНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2024 № 6

пос. Речной

**О создании пункта временного размещения пострадавшего**

**в чрезвычайных ситуациях населения**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях организации временного размещения пострадавшего населения при возникновении на территории Речного сельского поселения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрация Речного сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР) на территории Речного сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Речного сельского поселения. Приложение № 2.

3. Назначить администрацию ПВР и утвердить её состав. Приложение № 3.

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц ПВР. Приложение № 4.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Речного сельского поселения:

- от 02.02.2017 № 15 «О создании пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения»;

- от 17.01.2018 № 8 «О внесении изменений в постановление Речного сельского поселения от 02.02.2017 № 15»;

- от 29.01.2019 № 17 «О внесении изменений в постановление Речного сельского поселения от 02.02.2017 № 15»;

- от 04.02.2020 № 7 ««О внесении изменений в постановление Речного сельского поселения от 02.02.2017 № 15».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Речного сельского поселения А. О. Ершов

Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 Речного сельского поселения

 от 25.01.2024 № 6

**ПУНКТ**

**временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Речного сельского поселения**

|  |
| --- |
| **Речное сельское поселение** |
|  | Муниципальное казённое учреждение Речной сельский Дом Культуры Куменского района Кировской области  | п. Речной, ул. Ленина, д. 5 б |

 Приложение № 2

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 Речного сельского поселения

 от 25.01.2024 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных**

**ситуациях населения Речного сельского поселения**

**1. Основные понятия. Термины и определения**

Чрезвычайная ситуация (ЧС) - 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 или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Зона чрезвычайной ЧС - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Зона бедствия - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

Жизнеобеспечение населения (ЖОН) – совокупность мероприятий, направленных на создание и поддержание условий по удовлетворению минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей, пострадавших в ЧС.

Вид ЖОН ЧС – деятельность по удовлетворению какой-либо первоочередной потребности населения в зоне ЧС

К видам ЖОН ЧС относятся медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное, психологическое и информационное обеспечение.

Первоочередные потребности населения в ЧС – набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в ЧС.

Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в ЧС.

Средства жизнеобеспечения населения в ЧС - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая

2

ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

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

**2. Цели и задачи пункта временного размещения (ПВР)**

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

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в ЧС.

ПВР размещается в здании муниципального казенного учреждения Речной сельский дом культуры.

Основные задачи пункта временного размещения:

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

представление донесений в КЧС района о количестве принятого эвакуируемого населения;

обеспечение общественного порядка на пункте временного размещения;

подготовка эвакуируемого населения для отправки к местам постоянного проживания;

решение вопросов первоочередного жизнеобеспечения: организации питания, вещевого снабжения, тепло-, водоснабжения, оказание коммунально-бытовых услуг.

**3. Организационно-штатная структура пункта временного размещения**

В штат администрации пункта временного размещения входят:

начальник ПВР – 1 человек

заместитель начальника ПВР – 1 человек

начальник приема, регистрации и размещения населения – 1 человек

медицинский пункт – 1 человек

комната матери и ребенка – 1 человек

группа охраны общественного порядка – 1 человек

стол справок – 1 человек

**4. Организация работы администрации пункта временного размещения**

4.1. В режиме повседневной деятельности:

разработка всей необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений и средств связи;

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

отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации пункта временного размещения;

участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

4.2. При возникновении ЧС:

оповещение и сбор состава администрации пункта временного размещения;

развертывание пункта временного размещения;

подготовка к приему и размещению населения;

организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;

контроль прибытия эвакуируемого населения на пункты временного размещения (согласно спискам);

установление связи с объектами, отделом ГО ЧС района, комиссией по чрезвычайным ситуациям и спасательными службами гражданской защиты;

организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование людей, прибывающих на пункты временного размещения об обстановке.

Приложение № 3

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 Речного сельского поселения

 от 25.01.2024 № 6

**СОСТАВ**

**администрации пункта временного размещения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАШКОВЦЕВА Анна Владимировна | - | Директор муниципального казенного учреждения Речной сельский дом культуры, начальник ПВР |
| ПАНКРАТОВА Галина Федоровна | - | Заведующий Речной сельской библиотекой, заместитель начальника ПВР |
|  |
| НЕЛЮБИНА Екатерина Сергеевна | - | И.о. заместителя главы администрации Речного сельского поселения, лицо, ответственное за прием, регистрацию и размещения населения |
| ПАНТЮХИНАЛюдмила Владимировна  | - | Специалист 1 категории администрации Речного сельского поселения, дежурный по столу справок |
| КОНЫШЕВМаксим Алексеевич | - | Участковый уполномоченный полиции МО МВД России «Куменский», сотрудник охраны общественного порядка (по согласованию) |
| КУЛИКОВААнастасия Владимировна | - | Врач общей практики амбулатории п. Речной, медицинский работник ПВР (по согласованию) |
| ЛЕКОМЦЕВАЕлена Гайфуловна | - | Заведующий детским садом «Ручеек», работник комнаты матери и ребенка (по согласованию) |

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

 Приложение № 4

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 Речного сельского поселения

 от 25.01.2024 № 6

**Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

**1.Начальник пункта временного размещения**

 Начальник ПВР отвечает 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 пострадавшего населения.

 Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ.

 1.1. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

 совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

 доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

 совместно с председателем КЧС и ОПБ разрабатывать и корректировать документы ПВР;

 организовывать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную её готовность;

 обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках.

 1.2. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

 установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;

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

 организовать учет прибывающего населения и его размещение;

 контролировать ведение документации ПВР;

 организовать жизнеобеспечение пострадавшего в ЧС населения;

 организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

 своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ.

 **2.Заместитель начальника пункта временного размещения**

 Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПВР и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствии начальника ПВР исполняет его обязанности.

 2.1. Заместитель начальника ПРВ при повседневной деятельности обязан:

 знать руководящие документы по организации приема и размещению пострадавшего населения;

 изучить порядок развертывания ПВР;

 участвовать в разработке необходимой документации;

 участвовать в проводимых учениях, тренировках, проводимых органами ГО и ЧС;

 проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР.

 2.2. Заместитель начальника ПРВ при возникновении ЧС обязан:

 организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

 в установленный срок привести в готовность ПВР к приему и размещению пострадавшего населения;

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

 организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи.

 **3. Лицо, ответственное за встречу, прием, регистрацию и размещение пострадавшего населения в ЧС** отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение пострадавшего населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении пострадавшего населения, за представление докладов начальнику ПВР. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

 3.1. Лицо, ответственное за встречу, прием, регистрацию и размещение пострадавшего населения в ЧС при повседневной деятельности обязан:

 знать документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

 разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

 участвовать в учениях, тренировках, проводимых органами ГО и ЧС.

 3.2. Лицо, ответственное за встречу, прием, регистрацию и размещение пострадавшего населения в ЧС при возникновении ЧС обязан:

 подготовить рабочее место и доложить о готовности к приему пострадавшего населения;

 организовать учет, регистрацию и размещение населения;

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

 составлять списки пострадавшего населения;

 передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

 **4. Сотрудник охраны общественного порядка** отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

 4.1. Сотрудник охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан участвовать в учениях и тренировках, проводимых органами ГО и ЧС.

 4.2. Сотрудник охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан обеспечить безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

 **5. Начальник медицинского пункта** отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинское учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

 Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

 оказывать первую медицинскую помощь заболевшим и пострадавшим в результате ЧС;

 госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

 контролировать санитарное состояние помещений ПВР;

 участвовать в разработке режима питания и составления раскладок продуктов;

 осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания и доброкачественностью воды;

 контролировать качество продовольствия в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

 **6. Дежурный стола справок** отвечает за своевременное предоставление информации по вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

 6.1. Дежурный стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

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

 подготовить справочные документы.

 6.2. Дежурный стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи, сберкассы, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

 **7. Работник комнаты матери и ребенка** отвечает за оказание помощи женщинам, прибывшим с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку беременных женщин и женщин с детьми к постоянному месту жительства.

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

**ЖУРНАЛ**

**полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта**

**временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информа-ции | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание,(Ф.И.О., объект, номер телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации пострадавшего населения в пункте**

**временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. размещенного в ПВР | Воз-раст | Домашний адрес | Место работы | Время, час., мин., | примечание |
| приб. | убыт. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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