****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2023 г. Старица № 394

**О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Старицкого муниципального округа Тверской области**

На основании статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона  от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», в целях обеспечения своевременного выполнения задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Старицкого муниципального округа Тверской области в мирное и военное время, размещения эвакуируемого населения на территории Старицкого муниципального округа Тверской области  при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера,

**Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о пунктах временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (далее – Положение) (приложение 1);

1.2. перечень пунктов временного размещения (далее – ПВР) пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – ЧС) на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (приложение 2);

1.3. структуру администраций ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (приложение 3);

1.4. функциональные обязанности должностных лиц ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (приложение 4);

1.5. перечень документов ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (приложение 5);

1.6. правила внутреннего распорядка ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области и обязанности граждан, находящихся в нем (приложение 6);

1.7. нормы продовольственного снабжения пострадавшего населения в ПВР на период ликвидации ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (приложение 7);

1.8. нормы непродовольственного снабжения пострадавшего населения в ПВР на период ликвидации ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (приложение 8).

2. Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области в соответствии с утвержденным данным постановлением перечнем ПВР заключить соответствующие договоры:

2.1. с ГБУЗ «Старицкая ЦРБ» на оказание медицинской помощи пострадавшему населению, эвакуируемому при угрозе или возникновении ЧС в ПВР;

2.2. с руководителями организаций и предприятий Старицкого муниципального округа Тверской области на доставку и питание пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС в ПВР.

3. Рекомендовать Старицкому отделу полиции МО МВД России «Ржевский» (Спирин А.А.) закрепить сотрудников отдела за ПВР.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых осуществляется развертывание ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС:

4.1. своим приказом назначить штат администрации ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС;

4.2. организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав администраций ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС;

4.3. организовать взаимодействие начальников ПВР с руководителями спасательных служб Старицкого муниципального округа Тверской области по выполнению задач деятельности администрации ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС.

5. Признать утратившим силу:

5.1. постановление администрации Старицкого района от 29.06.2017 № 316 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории МО «Старицкий район»;

5.2. постановление администрации Старицкого района от 01.07.2019 № 375 «О внесении изменений в постановление администрации Старицкого района от 29.06.2017 № 316 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории МО «Старицкий район»;

5.3. постановление администрации Старицкого района от 23.03.2022 № 173 «О внесении изменений в постановление администрации Старицкого района от 29.06.2017 № 316 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории МО «Старицкий район».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области Капитонова А.Ю.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области в информационно-коммуникационной сети интернет.

Заместитель Главы Администрации

Старицкого муниципального округа О.Г. Лупик

Приложение № 1

к постановлению Администрации Старицкого муниципального округа

от 04.04.2023 № 394

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пунктах временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Старицкого муниципального округа Тверской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения пострадавшего населения (далее – ПВР), эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее ЧС) на территории Старицкого муниципального округа Тверской области.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

ПВР создаются заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения Старицкого муниципального округа Тверской области, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

Перечень ПВР утверждается постановлением Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

ПВР на территории Старицкого муниципального округа Тверской области вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения на основании решения КЧС и ОПБ Старицкого муниципального округа Тверской области (далее – КЧС и ОПБ).

Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС и ОПБ Старицкого муниципального округа Тверской области.

Начальником ПВР назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

Начальник ПВР отвечает за:

назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период, при угрозе или возникновении на территории Старицкого муниципального округа Тверской области чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей. Развертывание ПВР и подготовка их к приему пострадавшего в ЧС населения проводятся по решению КЧС и ОПБ Старицкого муниципального округа Тверской области.

В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:

номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;

должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;

порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

Количество ПВР в Старицкого муниципального округа Тверской области определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возможной ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области и при возможной ЧС межмуниципального характера.

Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области и настоящим Положением.

**2. Цель и задачи деятельности ПВР**

Целью деятельности ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья населения при вероятной ЧС или населения, пострадавшего в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;

- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;

- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;

- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;

- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;

- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР эвакуируемого населения;

- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Старицкого района сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

**3. Организационно-штатная структура администраций ПВР**

В организационно-штатную структуру администраций ПВР входят:

а) группа управления:

- начальник;

- заместитель начальника;

- комендант.

б) администрация ПВР:

- группа регистрации и учета населения;

- группа размещения пострадавшего населения

- группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения;

- пункт социально-психологической помощи;

- стол справок;

- комната матери и ребенка;

- группа охраны общественного порядка;

- медицинский пункт;

- пункт питания.

Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых осуществляется развертывание ПВР своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС из числа сотрудников объекта, на котором развертываются ПВР, при необходимости, по согласованию с руководителем, и из числа сотрудников других организаций, расположенных на территории Старицкого муниципального округа Тверской области.

Количество человек входящих в состав групп ПВР рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР.

Начальники ПВР подчиняется председателю эвакоприёмной комиссии Старицкого муниципального округа Тверской области.

**4. Организация деятельности ПВР**

**В режиме повседневной деятельности:**

Руководитель организации (начальник ПВР), на базе которой в соответствии с постановлением Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества;

Заместитель начальника ПВР:

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

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

**При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):**

В соответствии с нормативным правовым актом Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области,  начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема эвакуируемого населения – не более 6 часов.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

- организациями обеспечивающими эвакуируемое населения питанием;

- правоохранительными органами Старицкого муниципального округа Тверской области по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- медицинской службой Старицкого муниципального округа Тверской области по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Эвакуируемое  население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе регистрации и учета населения;

- в сопровождении работников группы размещения направляется в помещения для их пребывания.

При необходимости пострадавшее население  обращается в:

- стол справок,  где получает необходимую информацию;

**-** комнату социально-психологической помощи**,** где оказывается экстренная психологическая помощь;

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

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

- пункт питания, для получения трехразового питания.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ОПБ Старицкого муниципального округа Тверской области в тесном взаимодействии с эвакоприёмной комиссией Старицкого муниципального округа Тверской области, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Для обеспечения деятельности ПВР, администрацией ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя предприятия, учреждения, организации, на базе которой разворачивается ПВР о назначении администрации 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;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

- фонари;

- мегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

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

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

Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях, практически отрабатываются оповещение администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются:

***при повседневной деятельности:***

- обучение работе в ЧС;

- участие в учениях, тренировках, проверках;

- разработка всей необходимой документации;

- заблаговременная подготовка средств связи;

- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;

***при возникновении ЧС:***

- оповещение и сбор членов администраций ПВР;

- развертывание (если ПВР не попадают в зону ЧС);

- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;

- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;

- установление связи с эвакуационной комиссией муниципального района;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю КЧС и ОПБ Старицкого муниципального округа Тверской области. Председатель КЧС и ОПБ Старицкого муниципального округа Тверской области о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР, докладывает председателю КЧС и ОПБ Тверской области.

Приложение № 3

к постановлению Администрации Старицкого муниципального округа

от 04.04.2023 № 394

**СТРУКТУРА**

**администраций ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС на территории Старицкого муниципального округа**

**Тверской области**

**ГРУППА УПРАВЛЕНИЯ**

**Начальник ПВР**

**Комендант**

**Заместитель начальника ПВР**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**Группа охраны общественного порядка**

**Группа регистрации и учета населения**

**Пункт питания**

**Медицинский пункт**

**Группа размещения пострадавшего населения**

**Комната**

**матери и ребенка**

**Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения**

**Стол справок**

**Комната психологического обеспечения**

Приложение № 4

к постановлению Администрации Старицкого муниципального округа

от 04.04.2023 № 394

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области**

**1. Функциональные 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 Старицкого муниципального округа Тверской области, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакоприёмной комиссии Старицкого муниципального округа Тверской области и работает в контакте с отделом по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

**Он обязан:**

**а) 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 эвакоприёмной комиссией Старицкого муниципального округа Тверской области;

**б) 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 МКУ «ЕДДС Старицкого муниципального округа Тверской области», эвакоприёмной комиссией Старицкого муниципального округа Тверской области, 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 длительного проживания.

**Через администрацию ПВР:**

организовать регистрацию и размещение пострадавшего населения в ПВР;

принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО муниципального образования, объектов экономики, в случае отсутствия на ПВР оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПВР;

по окончании работы ПВР сдавать помещение и оборудование коменданту ПВР.

**2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель 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:**

**а) 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.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанное 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 Старицкого муниципального округа Тверской области 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.

**3. Функциональные обязанности коменданта пункта временного размещения**

Комендант ПВР назначается из состава служащих администрации организации, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и населения, находящегося на пункте.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

доложить о готовности к работе ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

**4. Функциональные обязанности начальника группы**

**регистрации и учета населения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;

изучать порядок работы ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях;  
 **б) 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.

**5. Функциональные обязанности начальника группы размещения пострадавшего населения**

Начальник группы размещения пострадавшего населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;

изучать документацию и порядок работы ПВР;

знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

иметь расчет по размещению населения на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;  
 **б) 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, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;

обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых;

организовать питание прибывшего населения;

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению пострадавших совместно со службами ГО;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

**6. Функциональные обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения**

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

**Он обязан:**

**а) 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;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

**б) 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.

**7. Функциональные обязанности начальника группы**

**охраны общественного порядка**

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР. Старший группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок работы ПВР, знать все особенности района, прилегающего к ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) 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;

установить связь с районным ОВД;

обеспечивать соблюдение общественного порядка;

организовывать охрану инвентаря, помещений ПВР, личных вещей пострадавшего населения;

выявлять и пресекать правонарушения и преступления, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, а также имущество, жизнь и здоровье на ПВР и его территории.

**8. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта назначается из состава медицинских учреждений Старицкого муниципального округа Тверской области. 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 (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию;

изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта;

составить и периодически уточнять расчет на необходимый инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

развернуть и подготовить к работе медпункт;

установить связь с эвакуационной комиссией Старицкого муниципального округа Тверской области;

проводить профилактическую работу среди населения, размещенного в ПВР, 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;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

**9. Функциональные обязанности заведующего по комнате матери и ребенка**

Заведующий по комнате 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 матерей с малолетними детьми.

Он обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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.

**10. Функциональные обязанности старшего стола справок**

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

**а) 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;

**б)**  **при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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 по всем вопросам;

давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

**11. Функциональные обязанности заведующего комнаты**

**психологического обеспечения**

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, координацию/обеспечение со специальными службами.

**Психолог обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

**б) при проведении эвакуации:**

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Приложение № 5

к постановлению Администрации Старицкого муниципального округа

от 04.04.2023 № 394

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области**

1. Постановление Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области утверждающего положение, перечень ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц и функциональные обязанности состава ПВР, перечень документов ПВР.

2. Копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации на базе которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР.

3. Организационно-штатная структура ПВР.

4. План работы на год.

5. Календарный план работы.

6. Журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения.

7. Ведомость контроля над ходом прибытия эваконаселения в ПВР.

8. Журнал принятых и отданных распоряжений.

9. Оснащение ПВР.

10. Договоры: на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций; с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эваконаселения в ПВР.

11. Телефонный справочник.

12. Тексты объявлений.

13. Памятка эвакуированным.

14. Табель срочных донесений (бланк).

15. Таблички, указатели.

16. Рабочие тетради.

Приложение № 6

к постановлению Администрации Старицкого муниципального округа

от 04.04.2023 № 394

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области и обязанности граждан, находящихся в нём**

1. Правила внутреннего распорядка ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС, устанавливаются с целью обеспечения в пункте условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.
2. ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и правил поведения в общественных местах.
3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию в администрации пункта. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта влекут за собой последствия в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.

6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения, нуждающиеся граждане направляются в лечебные учреждения Старицкого муниципального округа Тверской области.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.

8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение. Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и противопожарной безопасности. Уборка занимаемых помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта, силами размещенных в них граждан.

10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях пункта курение запрещено.

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР.

12. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен с 9.00 до 21.00 часов с разрешения администрации пункта и после их регистрации.

13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

15. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

Приложение № 7

к постановлению Администрации Старицкого муниципального округа

от 04.04.2023 № 394

**НОРМЫ**

**продовольственного снабжения пострадавшего населения в ПВР**

**на период ликвидации ЧС на территории**

**Старицкого муниципального округа Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование продуктов | Норма на 1 чел. в сутки, грамм |
| 1 | Хлеб ржаной | 350 |
| 2 | Хлеб белый из пшеничной муки | 250 |
| 4 | Крупа разная | 100 |
| 5 | Макаронные изделия | 100 |
| 6 | Масло сливочное или растительное | 40 |
| 7 | Чай | 5 |
| 8 | Соль | 20 |
| 9 | Сахар | 40 |
| 10 | Картофель | 300 |
| 11 | Овощи | 150 |
| 12 | Молоко и молокопродукты | 250 |
| 13 | Мясо и мясопродукты | 100 |
| 14 | Рыба и рыбопродукты | 50 |

Приложение № 8

к постановлению Администрации Старицкого муниципального округа

от 04.04.2023 № 394

**НОРМЫ**

**непродовольственного снабжения пострадавшего населения в ПВР**

**на период ликвидации ЧС на территории Старицкого муниципального округа Тверской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара | Единица | Количество | Количество |
|  | измерения | предметов | пострадавших |
| 1 | Тарелка (миска) глубокая | шт. | 1 | 1 |
| 2 | Ложка | шт. | 1 | 1 |
| 3 | Стакан (кружка) | шт. | 1 | 1 |
| 4 | Мыло | Грамм на 1 день | 10 | 1 |
| 5 | Моющие средства | Грамм на 1 день | 10 | 1 |
| 6 | Матрас | шт. | 1 | 1 |
| 7 | Подушка | шт. | 1 | 1 |
| 8 | Одеяло | шт. | 1 | 1 |
| 9 | Постельные принадлежности | Комплект | 1 | 1 |

Приложение № 2

к постановлению Администрации Старицкого муниципального округа

от 04.04.2023 № 394

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС**

**на территории Старицкого муниципального округа Тверской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПВР | Фактический адрес учреждения | Наименование учреждения | ФИО руководителя, контактный телефон | Вместимость  (чел.) | Время возможного пребывания/время развертывания и приведения в готовность (суток/часов) |
| ПВР-1 | 171361 Тверская область, г. Старица, ул. Пионерская,  дом 38 | МБУ ДО «Спортивная школа» | БЕЛОБРОВА  Елена Валерьевна  8(48263)  2-16-64 | 100 | до 3/ «Ч» + 4 |