|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«Город Мирный»****МИРНИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  | мирный (герб) 1 | **МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН****«Мииринэй куорат»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА****УУРААХ** |

от «23» 08 2018 г. № 1092

**О создании городской**

**эвакуационной комиссии**

**МО «Город Мирный»**

**Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия) и**

**признании утратившим силу**

**Постановления городской Администрации**

**от 14.01.2008 № 7**

Во исполнение Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закон Республики Саха (Якутия) от 16.06.2005 252-З № 511-III «О защите населения и территорий Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования порядка проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и координации деятельности эвакуационных органов управления, единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее по тексту - РСЧС) МО «Город Мирный» Мирнинского района РС (Я), **городская Администрация постановляет:**

1. Создать городскую эвакуационную комиссию (по цензу занимаемых должностей) и утвердить состав комиссии согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить:
	1. Положение о городской эвакуационной комиссии (приложение 2);
	2. Положение о порядке проведения эвакуационных мероприятий в границах МО «Город Мирный» при чрезвычайных ситуациях и выполнения мероприятий по гражданской обороне (приложение 3);
	3. Состав эвакуационных пунктов, расположенных на территории МО «Город Мирный» (приложение 4);
	4. Положение о пункте временного размещения населения при чрезвычайной ситуации (приложение 5);
	5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения (приложение 6);
	6. Схему оповещения и сбора администрации пункта временного размещения (приложение 7).
3. Признать утратившим силу Постановление городской Администрации от 14.01.2008 № 7 «О создании городской эвакуационной комиссии МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».
4. За неисполнение данного постановления руководители учреждений, организаций и предприятий, независимо от организационно – правовой формы, находящихся на территории МО «Город Мирный» несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
5. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом МО «Город Мирный».
6. Контроль исполнения постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Син Ю.И.

**Глава города К.Н. Антонов**

Приложение 1

к Постановлению городской Администрации

от «23» 08 2018 г. № 1092

**Состав городской эвакуационной комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Занимаемая должность** | **Направления деятельности** |
| 1. | Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам | Председатель эвакуационной комиссии |
| 2. | Начальник отдела по ГО и ЧС | Заместитель Председателя эвакуационной комиссии |
| 3. | Начальник ФГКУ «3 ОФПС по РС (Я)»  | Заместитель Председателя эвакуационной комиссии |
| **Члены комиссии:** |
| 4. | Начальник СПЧ-1 ФГКУ «3 ОФПС по РС (Я)»  | Расчет сил и средств АСР |
| 5. | Директор МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный» |
| 6. | Директор МУ «ГЖКХ» МО «Город Мирный» | Организация вывоза (вывода) с зоны ЧС, определение маршрутов эвакуации |
| 7. | Начальник транспортного управления АК «АЛРОСА» (ПАО)  |
| 8. | Директор МУП «МПАТП» МО «Город Мирный» |
| 9. | Начальник отдела статистики по Мирнинскому району | Перепись эвакуируемого населения |
| 10. | Начальник жилищного управления городской Администрации | Организация СЭП, ПЭП и ППЭ, размещение эвакуируемого населения |
| 11. | Начальник МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» |
| 12. | Начальник штаба ГО и ЧС АК «АЛРОСА» (ПАО) |
| 13. | Главный врач ГБУ РС (Я) «Мирнинская ЦРБ» | Организация первой медпомощи и карантинных мероприятий |
| 14. | Начальник Территориального Отдела «Роспотребнадзора» в Мирнинском районе |
| 15. | Главный врач филиала ФГУЗ «ЦГиЭ» РС (Я) в Мирнинском районе  |
| 16. | Начальник ОМВД России по Мирнинскому району, Начальник ЛОП, Руководитель Мирнинского городского казачества, Руководитель ДНД | Оцепление зоны ЧС, охрана общественного порядка (СЭП, ПЭП, ППЭ, населенного пункта и т.п.) и организация сопровождения транспорта, используемого для эвакуации |
| 17. | Заместитель Главы Администрации по экономике и финансам | Обеспечение эвакуируемого населения предметами первой необходимости, питание, проживание. |
| 18. | Специалист отдела по отраслевым вопросам городской Администрации |
| 19. | Начальник штаба ГО и ЧС АК «АЛРОСА» (ПАО) |
| 20. | Начальник МЦТЭТ № 4 филиала Сахателеком ПАО «Ростелеком» | Обеспечение телефонной связью |
| 21. | Начальник управления связи СТ «Алмазавтоматика» АК «АЛРОСА» (ПАО) |
| 22. | Начальник управления архитектуры и градостроительства городской Администрации | Организация и обустройство подъездных путей, маршрутов эвакуации. |
| 23. | Начальник управления транспортной безопасности АК «АЛРОСА» (ПАО) |
| 24. | Начальник МУАД АК «АЛРОСА» (ПАО) |
| 25. | Директор МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный»  |

Приложение 2

к Постановлению городской Администрации

от «23» 08 2018 г. № 1092

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о городской эвакуационной комиссии**

1. **Общие положения**

Городская эвакуационная комиссия (далее - комиссия) образуется в целях организации эвакуации и рассредоточения, оказания помощи в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени населения проживающего на территории муниципального образования «Город Мирный» (далее - МО «Город Мирный»), а также для осуществления взаимодействия с руководителями учреждений, предприятий и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, находящихся на территории МО «Город Мирный» по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), МО «Город Мирный», настоящим Положением.

Комиссия подчиняется Заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, является исполнительным органом по управлению эвакуационными мероприятиями и работает под непосредственным руководством Председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности МО «Город Мирный».

1. **Основными задачами эвакуационной комиссии являются:**

***В режиме повседневной деятельности:***

* разработка планов эвакуации населения МО «Город Мирный»;
* контроль, создание, комплектование личным составом и подготовка эвакуационных органов;
* периодическое оказание организационно-методической помощи, проведение штабных тренировок и практических занятий с руководящим составом объектов экономики (далее – ОЭ), сборно-эвакуационных пунктов (далее – СЭП) по планированию и обеспечению эвакуационных мероприятий на территории МО «Город Мирный»;
* подготовка расчета сил и средств для проведения эвакуационных мероприятий;
* разработка и уточнение расчета по категориям, а также численности эвакуируемого населения;
* разработка и уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза (вывода) населения;
* подготовка и участие в КШУ по ГО и ЧС с целью проверки реальности разрабатываемых планов;
* осуществление практической проверки готовности подчиненных эвакуационных органов и служб обеспечения.

***В режиме повышенной готовности:***

* обеспечение устойчивой связи с эвакоорганами и транспортными службами, оповещения населения;
* контроль за приведением в готовность городской эвакуационной комиссии, расположенной на территории МО «Город Мирный»;
* уточнение категорий, а также численности эвакуируемого населения;
* уточнение плана эвакуации населения;
* контроль за планомерным проведением мероприятий в подчиненных эвакуационных органах;
* контроль за прибытием транспортных средств согласно расчета сил и средств для эвакуации населения из зоны ЧС;
* уточнение планов приема и размещения эвакуированного населения в безопасных районах.

***В режиме чрезвычайной ситуации:***

* обеспечение устойчивой связи с эвакоорганами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачи транспорта к местам посадки;
* организация работы СЭП, эвакуационной комиссии, объектов экономики по сбору эвакуируемого населения и отправке его в безопасные районы;
* организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения;
* контроль за своевременностью доклада эвакуационных органов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
* сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения из зоны ЧС, доклад их начальнику Гражданской Обороны городской Администрации.
1. **Для обеспечения подготовки и работы эвакуационной комиссии в установленный период членами комиссии разрабатывается следующая документация**
* разделы и приложения по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий планов: гражданской обороны на военное время, действий по ликвидации ЧС МО «Город Мирный» (по согласованию с ФГКУ «3 ОФПС по РС (Я)»;
* рабочие документы членов комиссии, справочные документы и материалы, перечень рабочих и справочных документов и материалов членов эвакуационной комиссии определяется ее председателем.
1. **Функциональные обязанности Председателя городской эвакуационной комиссии**

Председатель городской эвакуационной комиссии назначается Главой города. Председатель комиссии имеет право отдавать распоряжения по вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакомероприятий, которые обязательны для выполнения руководителями предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Председатель эвакуационной городской комиссии включает в состав комиссии персонально тех руководителей (их заместителей), которые в данный момент занимают эти должности.

1. **Функциональные обязанности Заместителя Председателя городской эвакуационной комиссии**

Заместители Председателя эвакуационной комиссии назначаются Председателем комиссии, исходя из числа сотрудников отдела по ГО и ЧС городской Администрации, а также из числа руководителей ФГКУ «3 ОФПС по РС (Я)». В обязанности Заместителя Председателя входит: оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии, внесение предложений на повестку дня, подготовка проектов решений эвакуационной городской комиссии, согласование протокола решений городской эвакуационной комиссии.

1. **Ведение деятельности городской эвакуационной комиссии**

В состав комиссии входят: руководители (их заместители) предприятий и организаций здравоохранения, образования, социального обеспечения, материальных ресурсов, торговли, транспорта и связи, УВД, Администрации города, представители контролирующих органов.

Для ведения делопроизводства и технической работы эвакокомиссий образуются рабочие группы из сотрудников Городской Администрации, администрации предприятий, организаций и учреждений, комплектуемые по направлениям работы (учет эвакуированного населения и информация; организация размещения эвакуированного населения; учет эвакуации материальных ценностей; дорожное и транспортное обеспечение и др.).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня и порядок проведения заседания определяет председатель комиссии.

Решения комиссии, принятые на заседаниях, оформляются протоколами и являются обязательными для исполнения предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от организационно-правовой и ведомственной принадлежности.

Приложение 3

к Постановлению городской Администрации

от «23» 08 2018 г. № 1092

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения эвакуационных мероприятий в границах МО «Город Мирный» при чрезвычайных ситуациях и выполнения мероприятий по гражданской обороне**

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории МО «Город Мирный» при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) и выполнения мероприятий гражданской обороны (далее - ГО).
2. Эвакуационные мероприятия планируются и подготавливаются заблаговременно, и осуществляется при угрозе и (или) возникновении ЧС, а также при выполнении мероприятий ГО.
3. Эвакуационные мероприятия включают в себя основные понятия:

**ЭВАКУАЦИЯ НАСЕЛЕНИЯ -** комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон ЧС или зон вероятного возникновения ЧС, а также жизнеобеспечение эвакуированных в районах размещения.

**ЛОКАЛЬНАЯ ЭВАКУАЦИЯ -** проводится в случае, если численность эвакуируемого населения из зоны ЧС ограничена пределами отдельных микрорайонов (квадратов).

**ГРАЖДАНСКАЯ ЭВАКУАЦИЯ -** проводится при условии распространения гражданских факторов ЧС на значительную часть города, охватывающую несколько микрорайонов с высокой плотностью населения.

**ЗАБЛАГОВРЕМЕННАЯ (УПРЕЖДАЮЩАЯ) ЭВАКУАЦИЯ -** проводится при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения ЧС или стихийном бедствии.

**ЭКСТРЕННАЯ ЭВАКУАЦИЯ -** проводится в случае внезапного возникновения ЧС в условиях ограниченного времени на проведение эвакуационных мероприятий.

**ОБЩАЯ ЭВАКУАЦИЯ -** предполагает вывоз (вывод) из зон ЧС всех категорий населения.

**ЧАСТИЧНАЯ ЭВАКУАЦИЯ -** осуществляется при необходимости вывоза (вывода) из зон ЧС нетрудоспособного населения, детей дошкольного возраста, учащихся образовательных учреждений.

**ЗОНА ВРЕМЕННОГО ОТСЕЛЕНИЯ –** территория, откуда при угрозе или возникновении ЧС эвакуируется население с целью обеспечения его безопасности.

**ЗАГОРОДНАЯ ЗОНА -** территория, находящаяся вне пределов зоны ЧС и подготовленная для размещения эвакуируемого населения.

**ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ** - комплекс организационных, инженерно-технических и социальных мероприятий, обеспечивающих создание минимальных условий, необходимых для сохранения и поддержания жизни, здоровья и работоспособности эвакуируемого населения на маршрутах эвакуации и в местах размещения.

4. Решение о проведении эвакуационных мероприятий принимает Глава города – начальник ГО, в зависимости от масштаба ЧС и требований к срочности проведения эвакуации.

5. Общее руководство эвакуационными мероприятиями осуществляет комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности (далее – КЧС и ПБ) города.

6. Планирование, организация и проведение эвакуационных мероприятий осуществляются эвакуационной комиссией города, руководителями предприятий и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

7. К эвакуационным органам относятся:

* эвакуационные комиссии;
* эвакоприемные комиссии;
* сборно-эвакуационные пункты (СЭП);
* приемные эвакуационные пункты (ПЭП);
* промежуточные пункты эвакуации (ППЭ);
* группы управления на маршрутах эвакуации;
* оперативные группы по вывозу (выводу) эвакуируемого населения, проживающего в зоне ЧС. Планы эвакуации оформляются в виде разделов «Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС» и «Плана ГО на военное время».

8. В зависимости от обстановки, масштаба прогнозируемой или возникшей ЧС соответствующим правовым актом Администрации МО «Город Мирный» устанавливается один из следующих режимов функционирования эвакуационных органов:

**РЕЖИМ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *-*** при нормальной производственной деятельности, радиационной, химической, сейсмической и гидрометеорологической обстановках;

**РЕЖИМ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ *-*** функционирование в условиях проведения заблаговременной эвакуации, при получении прогноза о возможности возникновения ЧС;

**РЕЖИМ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ -** при возникновении и во время ликвидации ЧС.

9. Основными мероприятиями, осуществляемыми эвакуационными органами при различных режимах, являются:

**ПРИ РЕЖИМЕ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

* разработка документов, плана проведения эвакуационных мероприятий;
* учет населения, попадающего в зоны возникновения ЧС:
* определение маршрутов эвакуации;
* разработка и согласование планов транспортного, инженерно-технического, материального, медицинского, противохимического обеспечения, охраны общественного порядка, снабжения продуктами питания, предметами первой необходимости при проведении эвакуационных мероприятий.

**ПРИ РЕЖИМЕ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ:**

* организация устойчивой связи;
* приведение в состояние готовности эвакуационных органов, обеспечивающих проведение эвакомероприятий;
* уточнение порядка проведения запланированных эвакомероприятий;
* информирование населения о возможной обстановке и порядке действий в условиях возникновения ЧС;
* приведение в готовность сил и средств обеспечения эвакомероприятий, подготовка СЭП;
* проведение заблаговременной (упреждающей) эвакуации.

**ПРИ РЕЖИМЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ:**

* контроль, за работой эвакуационных органов и служб, обеспечивающих эвакуацию населения;
* оповещение населения о сложившейся ситуации, порядке проведения эвакомероприятий;
* взаимодействие с ГУ МЧС РФ по РС (Я) через ФГКУ «3 ОФПС по РС (Я)»;
* обеспечение жесткого контроля по выделению необходимого количества транспорта и соблюдения маршрутов движения для эвакуации населения;
* поддержание постоянной связи с эвакоорганами и транспортными службами всех уровней;
* организация работ по жизнеобеспечению пострадавшего населения.

10. Вывоз (вывод) из зон ЧС рабочих, служащих, учащихся школ и других учебных заведений, организуется по предприятиям, организациям, учебным заведениям.

Эвакуация остального населения, не занятого в сфере производства и обслуживания, осуществляется по месту жительства через жилищно-эксплуатационные органы.

Размещение эвакуируемых, проводится по заранее разработанным планам в назначенные места (гостиницы, профилакторий, школы, дома культуры и другие общественные здания и сооружения).

11. С целью создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, связи и оповещения, разведки и т.д.

12. Оповещение населения о начале эвакуационных мероприятий осуществляется по всем имеющимся телерадиовещательным средствам информации путем передачи сигнала «Внимание всем» и доведения подготовленных текстов оповещения о возникновении ЧС и действиях при эвакуации, автотранспортом ОМВД России по Мирнинскому району, а также автотранспортом организаций, предприятий оборудованных громкоговорящими установками.

13. В зависимости от характера эвакуации, мероприятия по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в зонах ЧС, на маршрутах и в местах размещения эвакуируемого населения осуществляются силами и средствами ОМВД России по Мирнинскому району.

14. Финансирование эвакуационных мероприятий проводится в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 4

к Постановлению городской Администрации

от «23» 08 2018 г. № 1092

**СОСТАВ**

**эвакуационных пунктов, расположенных на территории МО «Город Мирный»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****СЭП** | **Место расположения эвакопункта** | **Примерная****вместимость** |
| 1 | МБОУ «СОШ № 1» МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район»: ул. 40 лет Октября, д. 12 | 150 |
| 2 | МБОУ «Политехнический лицей» МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район»: ул. Ленина, д. 3 | 50 |
| 3 | МБОУ «СОШ № 7» МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район»: ул. Советская, д. 11 «А» | 200 |
| 4 | МБОУ «СОШ № 8» МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район»: ул. Вилюйская, д. 7 | 200 |
| 5 | МБОУ «СОШ № 12» МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район»: ул. Комсомольская, д. 20 | 400 |
| 6 | МБОУ «СОШ № 26» МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район»: ул. Тихонова, д. 3 | 200 |
| 8 | ДОУ № 1 «Оленёнок» АН ДОО «Алмазик»: ул. Тихонова, д. 8 «А» | 200 |
| 9 | ДОУ № 2 «Саардана» АН ДОО «Алмазик»: ул. Московская, д. 6 «А» | 200 |
| 10 | ДОУ № 3 «Золотой ключик» АН ДОО «Алмазик»: ул. Молодежная, д. 4 | 200 |
| 11 | МБДОУ № 6 «Березка» МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район»: ул. 40 лет Октября д. 9 «А» | 200 |
| 12 | МБДОУ № 8 «Чопууска» МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район»: ул. Советская, д. 7 «Б» | 200 |
| 13 | ДОУ № 11 «Теремок» АН ДОО «Алмазик»: ул. Советская, д. 16 | 200 |
| 14 | ДОУ № 12 «Солнышко» АН ДОО «Алмазик»: ул. Ленина, д. 21 «А» | 200 |
| 15 | ДОУ № 13 «Карлсон» АН ДОО «Алмазик»: ул. Тихонова, д. 9 | 200 |
| 16 | ДОУ № 14 «Медвежонок» АН ДОО «Алмазик»: ул. Советская, д. 17 «Б» | 200 |
| 17 | ДОУ № 52 «Крепыш» АН ДОО «Алмазик»: ул. Тихонова 9 «А» | 200 |
| 18 | ДОУ № 54 «Белоснежка» АН ДОО «Алмазик»: ул. 40 лет Октября, д. 5 | 200 |
| 19 | Мирнинский политехнический институт (филиал) Северо-Восточного федерального университета им. М.К. Аммосова (ЯГУ): ул. Тихонова, д. 5, кор. 1 | 400 |
| 20 | Автономное Учреждение Республики Саха (Якутия) «Мирнинский региональный технический колледж» (МРТК): ул. Ленина, д. 1 | 400 |
| 21 | МУДО «Детская юношеская спортивная школа» МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район»: ул. Индустриальная, д. 1 | 50 |
| 22 | Спортивный комплекс «Олимп» КСК АК «АЛРОСА» (ПАО): Ленинградский проспект, д. 22  | 400 |
| 23 | Гостиница «Зарница»: ул. Ленина, д. 11 «А»  | 600 |
| 24 | Гостевой дом «Вилюй» МО «Мирнинский район», Ленинградский проспект, д. 25 | 100 |
| 25 | Бассейн «Кристалл» КСК АК «АЛРОСА» (ПАО): ул. Комсомольская, д. 27 «А» | 150 |
| 26 | Спортзал Мирнинского авиапредприятия АК «АЛРОСА» (ПАО): административная территория аэропорта г. Мирного | 200 |
|  | **ВСЕГО эвакуируемых:** | **5700** |

Приложение 5

к Постановлению городской Администрации

от «23» 08 2018 г. № 1092

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения населения при чрезвычайной ситуации**

1. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. 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.

1.2. Чрезвычайные ситуации делятся:

- по характеру источника - на природные, техногенные, биолого-социальные и военные;

- по масштабам - на локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные.

1.3. Зона чрезвычайной ситуации (зона ЧС) - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

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

1.5. 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.

1.6. Жизнеобеспечение населения (ЖОН) - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

1.7. Жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях (далее - ЖОН ЧС) - совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайной ситуации, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

1.8. Виды жизнеобеспечения населения в зоне чрезвычайной ситуации (вид ЖОН в зоне ЧС) - деятельность по удовлетворению какой-либо первоочередной потребности населения в зоне чрезвычайной ситуации.

1.9. К видам жизнеобеспечения населения относятся:

- медицинское обеспечение;

- обеспечение водой;

- обеспечение продуктами питания;

- обеспечение жильем;

- обеспечение коммунально-бытовыми услугами;

- обеспечение предметами первой необходимости;

- транспортное и информационное обеспечение.

1.10. Первоочередные потребности населения в чрезвычайных ситуациях - набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

1.11. Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне чрезвычайной ситуации (первоочередное ЖОН в зоне ЧС) - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне чрезвычайной ситуации.

1.12. Орган управления системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (орган управления системы ЖОН ЧС) - организационная структура системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, предназначенная для проведения в рамках своей компетенции заблаговременной подготовки к жизнеобеспечению населения и оперативного управления этим процессом при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.13. Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (силы ЖОН ЧС) - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах чрезвычайной ситуации.

1.14. Средства жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (средства ЖОН ЧС) - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

1.15. Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (резерв ресурсов ЖОН ЧС) - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайной ситуации.

1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

2.1. Главной целью создания пунктов временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Под пункты временного размещения отводятся здания, пригодные для жилья (гостиницы, образовательные учреждения и т.д.), которые утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Город Мирный».

2.3. Основные задачи пунктов временного размещения:

2.3.1. прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

2.3.2. организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

2.3.3. информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

2.3.4. представление донесений в КЧС о количестве принятого эвакуируемого населения;

2.3.5. обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;

2.3.6. подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания (при необходимости).

2.4. Пункты длительного проживания разворачиваются на базе образовательных учреждений. Работа на пунктах длительного проживания организуется так же, как и на пунктах временного размещения. Отличительной особенностью пункта является ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

**3. ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**И ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,**

**ПОСТРАДАВШЕГО В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

3.1. При создании пунктов временного размещения и организации первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения необходимо руководствоваться следующими принципами:

3.1.1. личность с ее правом на безопасные условия жизнедеятельности является основным объектом социальной защиты в ЧС;

3.1.2. граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории МО «Город Мирный», подлежат социальной защите в ЧС;

3.1.3. жизнеобеспечение населения и его защита в ЧС имеет приоритет перед любыми другими сферами деятельности;

3.1.4. подготовка территорий к жизнеобеспечению населения осуществляется заблаговременно;

3.1.5. планирование и осуществление мероприятий по созданию пунктов временного размещения и организации системы жизнеобеспечения населения проводится с учетом экономических, природных и иных характеристик, особенностей территории и степени опасности возникновения ЧС;

3.1.6. содержание мероприятий по подготовке территорий к жизнеобеспечению населения определяется исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств;

3.1.7. снабжение пострадавшего населения в зонах бедствия и эвакуации, а также сил, привлекаемых к ликвидации последствий ЧС, ресурсами жизнеобеспечения, продовольствием, товарами первой необходимости из принципа физиологической (для неработающих) и энергетической достаточности.

**4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ПУНКТА**

**ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

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

4.2. Штат администрации временного размещения назначается приказом директора учреждения, при котором создается пункт временного размещения.

4.3. Численность штата администрации ПВР устанавливает директор учреждения.

4.4. Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4.5. В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

* начальник ПВР - 1 человека;
* зам. начальника ПВР - 1 человека;
* группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 человека;
* группа охраны общественного порядка - 4 человека;
* группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 человека;
* стол справок - 1 человек;
* медпункт - 1 врач и 2 медицинские сестры;
* комната матери и ребенка - 2 человека.

4.6. Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности (прилагаются) и добросовестно их выполнять.

**5. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

5.1. Непосредственная подготовка, планирование приема пострадавшего населения в ЧС и распределение эвакуируемого населения по пунктам временного размещения осуществляются на основании Постановления Администрации МО «Город Мирный».

5.2. Администрации пунктов временного размещения для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания, а также заключить предварительные договоры с администрацией муниципального образования по оплате услуг, по размещению и организации питания.

**6. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

6.1. Основным содержанием работы администрации пункта временного размещения является:

6.1.1. в повседневной деятельности:

- разработка необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений и средств связи;

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

- участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

6.1.2. при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор состава администрации пункта временного размещения;

- полное развертывание пункта временного размещения (если оно не попадает в зону ЧС);

- подготовка к приему и размещению населения;

- организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;

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

- установление связи с районной эвакокомиссией, отделом ГО и ЧС городской Администрации, комиссией по ЧС и ОПБ МО «Город Мирный» и службами ГО;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего на пункты временного размещения населения.

Приложение 6

к Постановлению городской Администрации

от «23» 08 2018 г. № 1092

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц пункта временного размещения**

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 эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ МО «Город Мирный», при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии МО «Город Мирный», руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с начальником по ГО и ЧС Администрации МО «Город Мирный».

**Начальник пункта временного размещения обязан:**

**1) при повседневной деятельности:**

-  совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

-  знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

-  организовать разработку необходимой документации ПВР;

-  осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

-  организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

-  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 Администрацией МО «Город Мирный»;

-  поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией МО «Город Мирный»;

**2) при возникновении чрезвычайной ситуации:**

-  установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией МО «Город Мирный», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого 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 эвакуируемого населения;

-  организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

-  организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию МО «Город Мирный»;

-  организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

1. **Обязанности заместителя начальника ПВР**

**Заместитель начальника ПВР отвечает:**

- за разработку документации;

- обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом;

- подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого 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:**

**1) при повседневной деятельности:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого 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 Администрацией МО «Город Мирный»;

**2) при возникновении чрезвычайной ситуации:**

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого 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 эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

1. **Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения**

**Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает:**

* за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;
* за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения;
* за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

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

**Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:**

**1) при повседневной деятельности:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией МО «Город Мирный»;

**2) при 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 эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;

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

1. **Обязанности группы «комплектования, отправки и сопровождения»**

**Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает:**

- за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;

- за организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы:

**Начальника группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:**

**1) при повседневной деятельности:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать, какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;

- разработать необходимую документацию группы;

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

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией МО «Город Мирный»;

**2) при возникновении чрезвычайной ситуации:**

- 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 временного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников к местам эвакуации.

1. **Обязанности группы «охраны общественного порядка» пункта временного размещения**

**Начальник группы охраны общественного порядка отвечает:**

- за поддержание общественного порядка на территории ПВР;

- за организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

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

**Начальник группы охраны общественного порядка пункта временного размещения обязан:**

**1) при 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;

**2) при возникновении чрезвычайной ситуации:**

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

1. **Обязанности «медицинского пункта» пункта временного размещения**

**Старший(-ая) медицинского пункта отвечает:**

- за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, эвакуируемым;

- за госпитализацию, нуждающихся в лечебное учреждение;

- за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

**Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):**

**1) 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;

**2) в режиме проведения эвакуации:**

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;

- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

1. **Стол справок пункта временного размещения**

**Старший (старшая) стола справок отвечает** за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым.

Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

**Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):**

**1) в режиме повседневной деятельности:**

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР;

- иметь адреса и номера телефонов организаций, которые выделяют транспорт;

- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

**2) в режиме проведения эвакуации:**

- давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс;

- давать справки эвакуируемому населению о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данных ПВР.

1. **Комната матери и ребенка пункта временного размещения**

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Приложение 7

к Постановлению городской Администрации

от «23» 08 2018 г. № 1092

**Схема**

**оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**

|  |
| --- |
| **Глава муниципального образования (Ф.И.О., № тел.)** |

|  |
| --- |
| **Председатель КЧС и ОПБ (Ф.И.О., № тел.)** |

|  |
| --- |
| **Начальник ПВР (Ф.И.О., № тел.)** |

|  |
| --- |
| **Заместитель начальника ПВР (Ф.И.О., № тел.)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник группыохраны общественного порядка(Ф.И.О., № тел.) | Начальник группы регистрации и учета населения(Ф.И.О., № тел.) | Начальник группы размещения населения (Ф.И.О., № тел.) | Начальник стола справок (Ф.И.О., № тел.) | Старший комнаты матери и ребенка(Ф.И.О., № тел.) | Старший медицинского кабинета(Ф.И.О., № тел.) |
|  |  |  |  |  |  |
| Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) |
| Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) |
| Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) | Члены группы(Ф.И.О., № тел.) |

**Начальник пункта временного размещения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Примечание:** список телефонных номеров, а также персональные данные администрации ПВР уточняется на определенную дату сбора.