



«__» апреля 2024 года

Постановление № 04/ __

О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций или вероятных чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми постановляет:

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

1) ПВР № 1 - муниципальное бюджетное учреждение «Клубно-спортивный комплекс» (далее - МБУ «КСК»), ул. Комсомольская, д. 23;

2) ПВР № 2 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл (далее – МБОУ «СОШ № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл), ул. Коммунистическая, д.11;

3) ПВР № 3 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Вуктыл (далее – МБОУ «СОШ № 1» г. Вуктыл), ул. Коммунистическая, д. 4;

4) ПВР № 4 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Дутово (далее - МБОУ «СОШ» с. Дутово), ул. Комсомольская, д. 24;

5) ПВР № 5 - муниципальное бюджетное учреждение «Локомотив» (далее - МБУ «Локомотив»), проезд Пионерский, д. 3.

2. Назначить начальниками ПВР:

1) ПВР № 1 - директора МБУ «КСК» Лукьянченко Григория Анатольевича;

2) ПВР № 2 - директора МБОУ «СОШ № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл Воронинову Ольгу Евгеньевну;

3) ПВР № 3 - директора МБОУ «СОШ № 1» г. Вуктыл Попову Ольгу Александровну;

4) ПВР № 4 - и.о. директора МБОУ «СОШ» с. Дутово Игнатову Анастасию Леонидовну;

5) ПВР № 5 - руководителя МБУ «Локомотив» Евсеева Владимира Михайловича.

3. Утвердить Положение о пунктах временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций или вероятных чрезвычайных ситуаций, согласно приложению.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения администрации
муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми

И.Г. Родионова

Начальник отдела по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям администрации
муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми

Р.Р. Терентьева

Начальник Управления образования администрации
муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми

Е.А. Ершова

Заведующий отделом культуры и национальной
политики администрации муниципального округа
«Вуктыл» Республики Коми

Т.А. Бажукова

Руководитель МБУ «Локомотив»

В.М. Евсеев

Заведующий отделом по работе с территориями
администрации муниципального округа «Вуктыл»
Республики Коми

В.И. Терехова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального округа «Вуктыл»
Республики Коми
от «__» апреля 2024 года № 04/ __
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций или вероятных чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пунктов временного размещения (далее – ПВР) пострадавшего населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций или вероятных чрезвычайных ситуаций.

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

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

2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в ЧС (далее – пострадавшее население).

2.2. Основные задачи ПВР:

- 1) в режиме повседневной деятельности:
 - а) разработка документов ПВР;
 - б) подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
 - в) подготовка оборудования и имущества;
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - а) развертывание ПВР, подготовка их к приему пострадавшего населения;
 - б) регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
 - в) оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
 - г) первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
 - д) информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
 - е) обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

3. Состав администрации ПВР

Состав администрации ПВР утверждается постановлением администрации муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми (далее – постановление), на базе которой в соответствии с постановлением создается ПВР. В него входят:

- | | |
|--|-----------|
| 1) начальник ПВР. | - 1 чел.; |
| 2) заместитель начальника ПВР | - 1 чел.; |
| 3) группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: | |
| начальник группы | - 1 чел.; |

работник группы	- 3 чел.;
4) группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:	
начальник группы	- 1 чел.;
работник группы	- 3 чел.;
5) стол справок:	
начальник стола справок	- 1 чел.;
работник стола справок	- 1 чел.;
6) медицинский пункт:	
старший медицинского пункта	- 1 чел.;
работник медицинского пункта	- 1 чел.;
7) комната психологического обеспечения:	
психолог (при необходимости)	- 1 чел.;
8) комната матери и ребенка:	
старший комнаты матери и ребенка	- 1 чел.;
работник комнаты матери и ребенка	- 2 чел.;
9) группа первоочередного ЖОН:	
начальник группы	- 1 чел.;
работник группы	- 2 чел.;
10) группа охраны общественного порядка:	
начальник группы	- 1 чел.;
работник группы	- 2 чел.

4. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

1) руководитель организации, на базе которой в соответствии с постановлением созданы ПВР, своим приказом:

определяет помещения для размещения ПВР;
 организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
 определяет места хранения оборудования и имущества;

2) начальник 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):

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

время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

3) начальник ПВР организует взаимодействие:

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

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

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

пострадавшее население по прибытии в ПВР:

проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

в группе первоочередного ЖОН получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения;

при необходимости пострадавшее население обращается:

в стол справок, где получает необходимую информацию;

в комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

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

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

5. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1) документы начальника ПВР:

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

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

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

схема управления и связи ПВР;

список персонала администрации ПВР;

функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

схема оповещения персонала администрации ПВР;

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

2) документы заместителя начальника ПВР:

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

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

схема управления и связи ПВР;

список персонала администрации ПВР;

журнал полученных и отданных распоряжений;

функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

схема оповещения персонала администрации ПВР;

телефонный справочник;

3) документы группы встречи, приема и регистрации населения:

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

функциональные обязанности;

телефонный справочник;

4) документы группы сопровождения и размещения населения:

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

функциональные обязанности;

5) документы стола справок:

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

функциональные обязанности;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

телефонный справочник;

6) документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

функциональные обязанности;

7) документы комнаты психологического обеспечения:

функциональные обязанности;

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;

8) документы комнаты матери и ребенка:

функциональные обязанности;

журнал регистрации родителей с малолетними детьми;

9) документы группы первоочередного ЖОН:

функциональные обязанности;

нормы обеспечения продуктами питания;

нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

журнал учета выдачи талонов на питание;

журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

талоны на питание;

талоны на сухой паек;

талоны на обменную одежду, белье и обувь;

телефонный справочник;

10) документы группы охраны общественного порядка:

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

функциональные обязанности.

6. Оборудование и имущество ПВР

Начальник ПВР обеспечивает из своего резерва:

1) столы и стулья;

2) кушетка, шкаф для хранения медикаментов (стандартные);

3) телефонные аппараты;

4) бейджик с указанием должности персонала администрации ПВР;

5) указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

6) резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

7) электромегафоны;

8) инвентарь для уборки помещений и территории.

7. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

7.1. Обязанности начальника ПВР:

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС) и председателю эвакуационной комиссии муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми (далее – отдел по делам ГО и ЧС).

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

Начальник ПВР обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

организовать разработку необходимых документов ПВР;

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

определить порядок оповещения персонала администрации ПВР;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

получить задачу у председателя КЧС и председателя эвакуационной комиссии муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми и руководителя организации;

организовать взаимодействие с отделом по делам ГО и ЧС;

организовать развертывание ПВР;

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

организовать взаимодействие с подвижным пунктом питания, продовольственного и вещевого снабжения по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

организовать поддержание общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную комиссию муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми в соответствии с табелем срочных донесений.

7.2. Обязанности заместителя начальника ПВР:

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

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

проводить обучение персонала администрации ПВР;

организовать подготовку оборудования и имущества;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

получить задачу у начальника ПВР;

организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

7.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуационную комиссию муниципального округа «Вуктыл» Республики Коми о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

получить задачу у начальника ПВР;

распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

организовать подготовку рабочих мест работников группы;

доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

7.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения.

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

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

- 1) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить размещение помещений ПВР их вместимость;
 - изучить маршруты пострадавшего населения к помещениям ПВР;
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у начальника ПВР;
 - распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
 - доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;
 - организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

7.5. Стол справок ПВР.

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

- 1) в режиме повседневной деятельности:
 - подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, отдела по делам ГО и ЧС, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у начальника ПВР;
 - поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
 - организовать подготовку рабочего места работника стола справок;
 - доложить о готовности стола справок к работе;
 - уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, отдела по делам ГО и ЧС, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
 - предоставлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения, их местонахождении и другую информацию;
 - вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

7.6. Медицинский пункт.

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

- 1) в режиме повседневной деятельности:
 - подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номерах телефонов приемных отделений;
 - разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального округа;

регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;
уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

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

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

7.7. Комната психологического обеспечения.

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

Психолог обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

получить задачу у начальника ПВР;

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

7.8. Комната матери и ребенка.

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

получить задачу у заместителя начальника ПВР;

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

организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

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

вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

7.9. Группа первоочередного ЖОН.

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

разработать необходимые документы группы;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

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

получить задачу у начальника ПВР;

организовать подготовку рабочих мест работников группы;

распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

7.10. Группа охраны общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

изучить расположение помещений ПВР;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

получить задачу у заместителя начальника ПВР;

распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

организовать взаимодействие с группой охраны общественного порядка;

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

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

**Перечень пунктов временного размещения населения на территории МО «Вуктыл»
Республики Коми**

№ п/п	МО «Вуктыл» Республики Коми	Наименование и адрес организации на базе которой развертывается ПВР	Должность, ФИО ответственного лица	№ телефона, служебного, сотового	Вместимость (чел)
1.	МО «Вуктыл» Республики Коми	ПВР № 1- МБУ «КСК» ул. Комсомольская д.23	Директор Лукьянченко Григорий Анатольевич	8-82146-234-03 8912-109-22-22	150
2.	МО «Вуктыл» Республики Коми	ПВР № 2 - МБОУ «СОШ № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл	Директор Воронина Ольга Евгеньевна	8-82146-216-01 8912-103-68-89	150
3.	МО «Вуктыл» Республики Коми	ПВР № 3 - МБОУ «СОШ № 1» г. Вуктыл	Директор Попова Ольга Александровна	8-82146-213-32 8922-589-79-39	150
4.	с. Дутово	ПВР № 4 - МБОУ «СОШ» с. Дутово	И.о. директора Игнатова Анастасия Леонидовна	8-82146-93-125 8912-543-63-24	100
5.	МО «Вуктыл» Республики Коми	ПВР № 5 - ул. Пионерский проезд, д. 3	Руководитель Евсеев Владимир Михайлович	8-82146-219-60 8912-543-63-24	100