

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОСЬКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Оськино

О пункте временного размещения

На основании постановления Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 28.03.2019г №266 «О пунктах временного размещения», в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение).
2. Создать пункт временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе Оськинского центрального сельского дома культуры.
3. Специалисту 2-го разряда администрации поселения –Киреевой С.И.:  
3.1. Разработать календарный план работы, схему размещения пункта временного размещения и другие необходимые документы.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Оськинское сельское поселение

Л.Н. Харланова

Приложение  
к распоряжению  
администрации МО  
Оськинское сельское поселение

от

**Положение**  
**о пункте временного размещения для пострадавшего населения в**  
**чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.**

**1. Общие положения.**

Пункт временного размещения (далее - ПВР) пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера предназначается для приёма, регистрации пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации и отправки его к местам временного или длительного размещения. На него возлагаются задачи по приёму населения, его регистрации и отправки к местам временного размещения, предоставление сведений в эвакуационную комиссию о ходе приёма пострадавшего населения. Под пункты временного размещения отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома культуры, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы т.д.).

Задачи пункта временного размещения:

приём, регистрация и временное размещение населения пострадавшего в чрезвычайной ситуации;

организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об изменениях в сложившейся обстановке;

представление в КЧС и ОПБ, эвакуационную комиссию муниципального образования о количестве принятого пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;

подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

Каждому ПВР присваивается порядковый номер в масштабе муниципального образования, и приписываются ближайшие объекты экономики, учреждения и организации, личный состав которых будет участвовать в работе ПВР. Приказом руководителя объекта назначается администрация ПВР. За каждым ПВР закрепляются пункты высадки, на которые будет прибывать население.

Начальник ПВР назначается из числа руководящего состава предприятия (учреждения, организации). Заместителем начальника является один из руководящих работников. Остальной состав ПВР комплектуется из

работников данной организации.

ПВР является эвакуационным органом эвакуационной комиссии муниципального образования. ПВР включает личный состав (администрацию), помещения для работы и сбора людей, средства проводной и мобильной связи, средства передвижения.

ПВР размещается в одном или нескольких расположенных рядом зданий.

Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;

перечень сигналов оповещения по чрезвычайным ситуациям и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Все помещения и вся прилегающая территория к ПВР должны быть хорошо освещены.

## **2. Основные задачи ПВР.**

Основными задачами ПВР являются:

2.1 при повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму пострадавшего населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций;

разработка необходимой документации на ПВР;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приёму, регистрации и временному размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках, проводимых органом местного самоуправления, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.1. при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

оповещение и сбор личного состава, обеспечение рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы ПВР;

устанавливаются и проверяются средства оповещения;

уточняются и обследуются маршруты следования на ПВР;

уточняются пункты высадки эвакуируемого населения с транспорта;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом;

организуется круглосуточное дежурство;  
представляются донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.2. при возникновении чрезвычайной ситуации:

по распоряжению эвакуационной комиссии ПВР разворачивается и приступает к работе (время до 4 часов);

уточняется время прибытия на пункты высадки колонн с пострадавшим населением из зоны чрезвычайной ситуации;

организуется встреча прибывающих колонн с пострадавшим населением на ПВР;

организуется регистрация и размещение пострадавшего населения на ПВР.

### **3. Перечень документов ПВР.**

Перечень документов администрации пункта временного размещения:

выписка из постановления главы администрации муниципального образования о создании пунктов временного размещения на территории муниципального образования;

распоряжение главы администрации поселения о пункте временного размещения;

удостоверение начальника ПВР;

приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР;

календарный план работы администрации ПВР;

схема размещения ПВР (поэтажный план);

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления;

журнал учета прибывшего на ПВР и убитого эвакуируемого населения;

журнал принятых и отданных распоряжений;

формы донесений в эвакуационную комиссию;

телефонный справочник;

бирки, указатели, повязки.

Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы ПВР, где расписывается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

### **4. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР.**

4.1. Состав пункта временного размещения.

Приказом (распоряжением) руководителя объекта, при котором создается пункт временного размещения, утверждается штатно-должностной список администрации пункта временного размещения. Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель объекта.

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

В штат администрации пункта временного размещения входят:

начальник ПВР	- 1 человек;
заместитель начальника ПВР	- 1 человек;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 человека;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 4 человека;
группа ООП	- 3 человека;
стол справок	- 2 человека;
комната матери и ребенка	- 2 человек;

медицинский пункт разворачивается силами районной больницы

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

## **4.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения.**

### **4.2.1. Обязанности начальника пункта временного размещения.**

Начальник пункта временного размещения отвечает за подготовку к работе пункта временного размещения, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуприёмной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

#### **Начальник пункта временного размещения обязан:**

##### ***а) при повседневной деятельности:***

организовать разработку документации ПВР;

обеспечить комплектование личным составом администрацию ПВР;

разрабатывать и доводить порядок оповещения и сбора до администрации ПВР;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировки и готовить их к выполнению обязанностей при угрозе и при возникновении чрезвычайной ситуации;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

##### ***б) при возникновении чрезвычайной ситуации:***

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

провести инструктаж администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организовать развертывание ПВР в срок не превышающий «Ч» +04.00 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;

организовать поддержание общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об обстановке;

представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;

организовать подготовку к отправке на пункты длительного проживания эвакуированного населения (по мере необходимости при сроке более 30 суток).

#### **4.2.2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения.**

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за разработку документации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, за подготовку администрации ПВР к работе, за развертывание ПВР и непосредственно за работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

##### **Заместитель начальника ПВР обязан:**

###### ***а) при повседневной деятельности:***

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

###### ***б) при возникновении чрезвычайной ситуации:***

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

участвовать в проведении инструктажа администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;

обеспечить развертывание ПВР в срок не превышающий «Ч» + 04.00 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

осуществлять контроль ведения документации администрацией ПВР;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

осуществлять руководство группой охраны общественного порядка, комнатой матери и ребёнка и медицинским пунктом;

организовать обеспечение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации водой;

организовать обеспечение медицинской помощи пострадавшим в чрезвычайной ситуации;

представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

#### **4.2.3. Обязанности начальника группы встречи, приёма, регистрации и размещения пункта временного размещения.**

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения отвечает за встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

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

##### ***а) при повседневной деятельности:***

знать руководящие документы по организации встречи, приёма, регистрации и размещению пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы встречи, приёма, регистрации и размещения;

организовывать обучение личного состава группы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

##### ***б) при возникновении чрезвычайной ситуации:***

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;  
организовать встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;  
организовать доведение информации до эвакуируемых об изменениях в обстановке;

докладывать начальнику ПВР о ходе приёма и размещения прибывшего эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать подготовку списков пострадавшего населения при отправке их в пункты длительного проживания.

#### **4.2.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пункта временного размещения.**

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за комплектование групп пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за отправку колонн и сопровождение членами группы (проводниками) к местам временного проживания пешим порядком и (или) автомобильным транспортом, за ведение учёта транспорта и его распределение для организованного вывоза пострадавших.

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

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

##### ***а) при повседневной деятельности:***

знать руководящие документы по организации комплектования, отправки и сопровождению к местам размещения эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы комплектования, отправки и сопровождения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

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

изучить маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

##### ***б) при возникновении чрезвычайной ситуации:***

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места группы и документацию группы;



организовать комплектование, отправку и сопровождение пострадавшего населения в места временного размещения пешим порядком и автомобильным транспортом;

вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождение членов группы (проводниками) к местам временного проживания<sup>4</sup>

вести учёт отправленного к местам временного размещения эвакуируемого населения;

докладывать начальнику ПВР об отправке пеших и автомобильных колонн.

#### **4.2.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.**

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка и обеспечение безопасности эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения на территории пункта временного размещения.

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

**Начальник группы охраны общественного порядка обязан:**

***а) при повседневной деятельности:***

знать руководящие документы по организации и обеспечению охраны общественного порядка;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы охраны общественного порядка;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

***б) при возникновении чрезвычайной ситуации:***

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;

обеспечивать безопасность эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения к местам временного размещения;

докладывать начальнику ПВР об обстановке на ПВР.

#### **4.2.6. Стол справок пункта временного размещения.**

Дежурный(я) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР. Он(она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

**Дежурный(я) стола справок обязан(а):**

***а) в режиме повседневной деятельности:***

разработать документацию стола справок;  
иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;  
знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;  
готовить справочные документы;  
принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

***б) при возникновении чрезвычайной ситуации:***

подготовить рабочее место и документацию стола справок к работе;  
организовать ведение адресно-справочной работы с эвакуированным населением, прибывшим из зоны чрезвычайной ситуации (о расположении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, бытовых учреждений и т.д.)

**4.2.7. Медицинский пункт пункта временного размещения**

Начальник (врач, фельдшер) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшему эвакуируемому населению из зоны чрезвычайной ситуации и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

**Начальник медицинского пункта обязан (обязана):**

***а) в режиме повседневной деятельности:***

разработать документацию медицинского пункта;  
подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;  
знать номера телефонов приёмного отделения лечебного учреждения;  
принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

***б) при возникновении чрезвычайной ситуации:***

своевременно прибыть по сигналу оповещения на ПВР;  
организовать работу по развёртыванию медицинского пункта;  
оказывать медицинскую помощь заболевшему эвакуируемому населению, прибывшему из зоны чрезвычайной ситуации;  
госпитализировать, нуждающихся эвакуируемых в лечебное учреждение;  
осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений и прилегающей территории пункта временного размещения.

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

Дежурные по комнате матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

---