



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от №

**О пунктах временного размещения
населения при чрезвычайных
ситуациях**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. №794

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пункте временного размещения населения на территории Парфинского муниципального района;

1.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения;

1.3. Перечень пунктов временного размещения для эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаций.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района А.В.Залогина.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы,
председатель комитета ЖКХ,
строительства, дорожного хозяйства
и жизнеобеспечения Администрации
муниципального района

А.В.Залогин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от №

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения населения на территории
Парфинского муниципального района

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 декабря 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования пункта временного размещения населения Парфинского муниципального района (далее - ПВР), эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Парфинского района.

ПВР создается в соответствии с постановлением Главы муниципального района на базе учреждений.

II. Основные задачи пункта временного размещения

ПВР предназначен для приема, кратковременного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации на период от нескольких часов до нескольких суток.

Основными задачами пункта временного размещения являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему эвакуируемого населения, его размещению и первоочередному жизнеобеспечению;
- разработка необходимой документации по ПВР эвакуируемого населения;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках;

б) в режиме повышенной готовности и в режиме чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление и поддержание непрерывной связи с эвакуационной комиссией Администрации Парфинского муниципального района, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Парфинского муниципального района;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке, а также о приемах и способах защиты прибывающих в ПВР людей;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию Администрации Парфинского муниципального района и комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Парфинского муниципального района.

III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

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.

Штат администрации пункта временного размещения назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается пункт временного размещения. (Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель учреждения).

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 (вариант):

- | | |
|--|-----------|
| - начальник ПВР | - 1 чел.; |
| - зам. начальника ПВР | - 1 чел.; |
| - группа встречи, приема, регистрации и размещения | - 2 чел.; |
| - группа охраны общественного порядка (далее ООП) | - 2 чел.; |
| - группа комплектования, отправки и сопровождения | - 2 чел.; |
| - группа первоочередного жизнеобеспечения | - 4 чел.; |
| - группа оповещения и связи | - 2 чел.; |
| - стол справок | - 1 чел.; |
| - медпункт | - 1 м.с.; |

- комната матери и ребенка - 2 чел.;

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

Организационная структура пункта временного размещения представлена в Приложении 1 к данному Положению.

IV. Организация работы пункта временного размещения

Руководители предприятий, учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются ПВР эвакуируемого населения, организуют разработку документов, материально - техническое обеспечение, необходимое для функционирования пункта временного размещения, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя предприятия, учреждения, организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (Приложение 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (Приложение 3);
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в ПВР (Приложение 4);
- журнал принятых и отданных распоряжений (Приложение 5);
- памятка эвакуируемому населению Парфинского муниципального района (Приложение 6).

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по указанию председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Парфинского муниципального района.

С получением распоряжения (указания) руководитель предприятия, учреждения, организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Для размещения медицинского пункта, развертываемого медицинским учреждением, и организации пункта питания, развертываемого предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности Администрации Парфинского муниципального района.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные предприятиями, учреждениями и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**Функциональные обязанности должностных лиц пункта
временного размещения**

1. Обязанности начальника пункта временного размещения:

начальник пункта временного размещения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Парфинского муниципального района.

Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

Начальник пункта временного размещения обязан:

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

- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

- организовывать обучение и инструктаж членов пункта временного размещения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов пункта временного размещения;

- распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации;

2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения:

заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника пункта временного размещения. Оказывает помощь начальнику пункта временного размещения в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.

Он обязан:

- знать руководящие документы по организации приему и размещению эвакуируемого населения;

- организовать оповещение и сбор членов пункта временного размещения с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование пункта временного размещения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для пункта временного размещения;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации размещения пункта временного размещения:

начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения.

Он обязан:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения,

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых обо всех изменениях в обстановке,

- распределять обязанности среди сотрудников группы,

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

- докладывать начальнику пункта временного размещения о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

4. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка пункта временного размещения:

- начальник группы охраны общественного порядка пункта организует соблюдение порядка на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории пункта временного размещения

5. Обязанности начальника медицинского пункта, пункта временного размещения:

- начальник медицинского пункта организует оказание первой медицинской помощи заболевшим людям и следит за санитарным состоянием на пункте временного размещения.

6. Обязанности начальника комнаты матери и ребенка пункта временного размещения:

- начальник комнаты матери и ребенка организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин в медицинское учреждение

7. Обязанности начальника стола справок пункта временного размещения:

- начальник стола справок организует выдачу справок эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских

учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

Структура администрации пункта временного размещения



Приложение №2
к Положению о пункте временного
размещения населения на
территории Парфинского
муниципального района

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
действий администрации пункта временного размещения.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, мин, час		Ответственные исполнители
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание ПВР				
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	«Ч»+30 мин	«Ч»+1,5 ч	Начальник ПВР
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	«Ч»+1ч	«Ч»+3 ч	Заместитель начальника ПВР
3	Установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КПЛЧС и ОПБ)	«Ч»+1,2 ч	«Ч»+1,2 ч	Заместитель начальника ПВР
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	«Ч»+1,2 ч	«Ч»+1,2 ч	Заместитель начальника ПВР
5	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства.	«Ч»+1,5 ч	«Ч»+1,5 ч	Начальники групп ПВР
6	Доклад начальника ПВР в КПЛЧС и ОПБ района о готовности к приему эвакуируемого населения	«Ч»+3 ч	«Ч»+3 ч	Начальник ПВР
При получении распоряжения на приём эвакуанаселения				
1	Объявление сбора ПВР	«Ч»+20 мин	«Ч»+20мин	Начальник ПВР
2	Постановка задач	«Ч»+30 мин	«Ч»+30 мин	Начальник ПВР
3	Установление связи с КПЛЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией	«Ч»+20 мин	«Ч»+20 мин	Заместитель начальника ПВР
4	Встреча и размещение	«Ч»+40 мин	«Ч»+40 мин	Заместитель

	сотрудников медицинской службы			начальника ПВР
5	Организация охраны внутри ПВР	«Ч»+40 мин	«Ч»+40 мин	Заместитель начальника ПВР, МО МВД РФ «Парфинский»
6	Приём эвакуанаселения: учёт и размещение	«Ч»+40 мин	«Ч»+40 мин	Заместитель начальника ПВР
7	Организация медицинского обслуживания	«Ч»+20 мин	«Ч»+20 мин	Заместитель начальника ПВР, ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ»
8	Организация досуга детей	«Ч»+1,5 ч	«Ч»+1,5 ч	Начальник комнаты матери и ребёнка
9	Организация питания эвакуанаселения	«Ч»+2 ч	«Ч»+2 ч	Заместитель начальника ПВР, экономический комитет Администрации муниципального района

Начальник пункта
временного размещения населения _____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

СХЕМА
оповещения администрации пункта временного размещения



Начальник пункта
временного размещения населения _____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 4
к Положению о пункте временного
размещения населения на территории
Парфинского муниципального района

ЖУРНАЛ
учёта прибытия населения в пункт временного размещения при возникновении ЧС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время		Примечан ие
					Прибытия	Убытия	

Итого:

Приложение № 5
к Положению о пункте временного
размещения населения на территории
Парфинского муниципального района

ЖУРНАЛ
принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов (вариант)

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Кому доведено (Ф. И.О., объект, № телефона)	Краткое содержание	Фамилия и роспись принявшего (передавшего)
1	2	3	4	5

Примечание: журналы ведёт дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

Приложение № 6
к Положению о пункте временного
размещения населения на территории
Парфинского муниципального района

**ПАМЯТКА
эвакуируемому населению**

Каждый эвакуируемый должен взять:

личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельства о рождении детей и другие документы), документы на квартиру, деньги;

индивидуальные средства защиты – противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;

медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);

продукты питания на 2-3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескоро-портящиеся продукты и питьевую воду);

крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), бельё и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года брать с собой тёплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

Ф.И.О. и год рождения;

место работы;

адрес постоянного местожительства.

Перед уходом из квартиры:

выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизор, радиоприёмник;

перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;

закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;

закройте двери квартиры (комнаты) на замок.

На пункте временного размещения:

пройдите регистрацию;

выполняйте требования должностных лиц.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от №

**Перечень
пунктов временного размещения для эвакуируемого населения
из зон чрезвычайных ситуаций**

№ п/п	Место развертывания (нахождения) ПВР	Наименование учреждения	Руководитель - начальник ПВР (Ф.И.О.)
1	п.Парфино, ул. К.Маркса, д. 58	МАУ ДО «Детско- юношеская спортивная школа п.Парфино	Ульянова Ирина Леонидовна 8-816-50-6-16-96 (по согласованию)
2	д.Федорково. ул. Старорусская, д.5	Спортзал МАОУ ОШ д. Федорково	Кондратьев Виктор Алексеевич (8- 816-50)- 6-43-50 (по согласованию)
3	п.Парфино, пер. Крупнова, д.5	Спортзал МАОУ СШ п.Парфино	Родионова Лидия Ивановна 8-816-50 -6-15-39 (по согласованию)
4	п.Пола. ул. Советская, д.33	Спортзал МАОУ СШ п.Пола	Сергеева Татьяна Валентиновна 8-816-50- 6-74-89 (по согласованию)