



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2023

г.Мензелинск

КАРАР

№ *87*

О создании и организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением об организации работы по обеспечению проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утверждённого постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района от 05.12.2022 №404, в целях решения задач по планированию, обеспечению и проведению мероприятий по временному отселению (размещению) населения Мензелинского муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) (приложение №1);

перечень организаций и учреждений Мензелинского муниципального района, на базе которых создаются пункты временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) (приложение №2).

2. Назначить начальниками ПВР руководителей организаций и учреждений, на базе которых они создаются.

3. Начальникам ПВР:

в 2-х месячный срок после официального опубликования Постановления: своим приказом назначить персональный состав формируемого ПВР, определить помещения для его размещения;

разработать организационно-планирующую документацию работы ПВР в соответствии с Положением, утверждённым настоящим постановлением;

организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом ПВР.

ежегодно планировать и проводить тренировки по практическому развёртыванию ПВР в период подготовки к характерным для района сезонным природным явлениям (половодье, природные пожары, подготовка к зимнему отопительному сезону и др.).

3. Рекомендовать руководителям исполнительных комитетов Бикбуловского, Кадряковского, Кузембетьевского, Наратлы-Кичуского, Николаевского сельских поселений и города Мензелинск Мензелинского муниципального района оказать содействие и всестороннюю помощь администрациям ПВР в организации работы и их оснащении.

4. Рекомендовать ведущему консультанту (по Мензелинскому муниципальному району) отдела реализации полномочий в области гражданской обороны МЧС Республики Татарстан оказать методическую помощь по планированию и организации работы ПВР, создаваемых на территории Мензелинского муниципального района.

5. Для организации работы ПВР и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

рекомендовать главному врачу ГАУЗ «Мензелинская ЦРБ» закрепить за каждым ПВР медицинский персонал и материальные средства фельдшерско-акушерских пунктов и районной больницы для организации работы медицинского пункта и оказания медицинской помощи пострадавшему населению;

рекомендовать начальнику отдела МВД России по Мензелинскому району закрепить за каждым ПВР сотрудников, участковых полиции для обеспечения охраны общественного порядка в ПВР и на прилегающих территориях;

руководителю МКУ «Отдел образования» Мензелинского муниципального района закрепить дошкольные образовательные учреждения, расположенные в непосредственной близости от ПВР для обеспечения необходимым имуществом и организации работы комнаты матери и ребёнка.

6. Заместителю руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (Гатина А.Г.) организовать работу по:

подготовке предварительных расчётов потребности в продуктах питания, питьевой воде, спальнях принадлежностях и товарах первой необходимости, требуемых для обеспечения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, исходя из суммарного максимального количества людей, планируемых для размещения в ПВР за одни сутки пребывания;

заключению договоров с предприятиями торговли и питания, независимо от их организационно-правовой формы и вида собственности, на организацию трехразового горячего питания, доставку необходимого продовольствия и материально-технических средств в ПВР.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Бикееву Н.Г.

Руководитель



М.Р. Каримов

Приложение №1
к постановлению Исполнительного
комитета Мензелинского
муниципального района
Республики Татарстан
от «22» 05 2023 г. № 87

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 февраля 2021 г. № 48-ст «Об утверждении ГОСТ Р 22.3.18-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях», Методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, Москва, 2022 г., и определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее Мензелинский муниципальный район).

Пункт временного размещения населения, пострадавшего в ЧС (далее - ПВР) – комплекс технических и материальных средств, оборудования и изделий, предназначенных для первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ПЖОН), вынужденных переселенцев (беженцев) и лиц, эвакуируемых из зоны ЧС.

ПВР пострадавшего населения является элементом Мензелинского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в ЧС является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей. В наиболее сложный, в организационном отношении, период после возникновения ЧС.

Планирование создания ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении ЧС осуществляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района при разработке плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, по наилучшему сценарию развития ЧС в Мензелинском муниципальном районе.

Подготовка ПВР пострадавшего населения проводится заблаговременно, в режиме повседневной деятельности.

Деятельность ПВР пострадавшего населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Мензелинского муниципального района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Мензелинского муниципального района и настоящим Положением.

2. Цель и задачи создания ПВР

Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период при угрозе или возникновении ЧС.

Основными задачами ПВР являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты (медицинские маски, инфракрасные термометры, дезинфицирующие средства) и средств связи;

подготовка администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР в ходе учений и тренировок;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Республике Татарстан - органом, специально уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Республики Татарстан, Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧСиОПБ) Мензелинского муниципального района, эвакуационной комиссией Мензелинского муниципального района с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

б) в режиме чрезвычайной ситуации:

полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению людей;

организация учета прибывающего населения и его размещение;

установление связи с эвакуационной комиссией Мензелинского муниципального района, Единой дежурной диспетчерской службой Мензелинского муниципального района, КЧСиОПБ Мензелинского

муниципального района и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию Мензелинского муниципального района и КЧСиОПБ Мензелинского муниципального района;

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Рекомендуемый состав администрации ПВР

Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ПЖОН.

Рекомендуемый штат администрации ПВР:

Руководство:

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника - 1 чел.
3. Комендант - 1 чел.

Группа регистрации и учёта населения:

1. Начальник - 1 чел.
2. Дежурный регистратор - 1-2 чел.

Группа размещения населения:

1. Начальник - 1 чел.
2. Учётчик - 1-2 чел.

Группа охраны общественного порядка:

1. Начальник - 1 чел.
2. Дружинник - 1-2 чел.

Стол справок:

1. Дежурный стола справок - 1 чел.

Комната матери и ребёнка:

1. Заведующая комнатой - 1 чел.
2. Воспитатель - 1 чел.

Комната психологического обеспечения (при необходимости):

1. Психолог - 1 чел.

Медицинский пункт:

1. Начальник пункта – фельдшер (врач) - 1 чел.
2. Средний (младший) персонал - 1-2 чел.

Пункт питания:

1. Буфетчик - 1 чел.
 2. Подсобный работник - 1-2 чел.
- Всего за ПВР: - 16-22 чел.**

Начальник ПВР назначается постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

Остальной личный состав назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР.

Организационная структура ПВР представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Для функционирования ПВР привлекаются силы и средства:

от отдела МВД России по Мензелинскому району (службы охраны общественного порядка): 1-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от ГАУЗ «Мензелинская ЦРБ» (медицинской службы): врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания, с которыми заключен договор на предоставление услуг) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости;

от МКУ «Отдел образования» Мензелинского муниципального района: 1-2 работников дошкольных образовательных учреждений, расположенных в непосредственной близости от ПВР для обеспечения необходимым имуществом и организации работы комнаты матери и ребёнка.

Подготовка личного состава администрации ПВР осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационно-методических указаний МЧС России, а также участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Организация работы ПВР

Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР пострадавшего населения, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является данное

Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧСиОПБ Мензелинского муниципального района, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии Мензелинского муниципального района и взаимодействует с организациями, участвующими в обеспечении мероприятий ПЖОН.

С получением распоряжения (указания) на развёртывание ПВР выполняются мероприятия в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения планируется и осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), на базе которой развёртывается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта по решению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района временно приостанавливается.

Для размещения и организации пункта питания, развёртываемого службой торговли и питания района, выделяется по возможности помещение действующей столовой и подсобные помещения.

Для размещения медицинского пункта и комнаты психологического обеспечения, развёртываемого медицинской службой района, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения по его усмотрению.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно с КЧСиОПБ Мензелинского муниципального района и эвакуационной комиссией Мензелинского муниципального района.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5. Документы, оборудование и имущество ПВР

В целях организации работы ПВР его администрацией обрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР (приложение №2);
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение №3);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение №4);
- схема оповещения администрации ПВР (приложение №5);
- схема связи и управления ПВР (приложение №6);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение №7);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение №8);
- анкета качества условий пребывания (приложение № 9).
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение №10).

Документы начальника ПВР:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;

карта Мензелинского муниципального района;
схема размещения элементов ПВР в здании;
функциональные обязанности администрации ПВР;
штатно-должностной список администрации ПВР;
календарный план действий администрации ПВР;
схема оповещения администрации ПВР;
план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
схема связи и управления ПВР;
выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов
ПВР;
телефонный справочник.

Документы заместителя начальника ПВР

функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
рабочие документы начальника ПВР;
телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета населения:

приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список;
схема размещения элементов ПВР в здании;
функциональные обязанности руководителя группы регистрации и учета
населения;
схема оповещения и сбора администрации ПВР;
выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого (отселяемого)
населения;
журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
телефонный справочник.

Документы группы размещения населения:

приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список;
схема размещения элементов ПВР в здании;
функциональные обязанности руководителя группы размещения
населения;
схема оповещения и сбора администрации ПВР;
выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого (отселяемого)
населения;
телефонный справочник.

Документы группы охраны общественного порядка:

приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список ПВР;
схема оповещения администрации ПВР;
функциональные обязанности;

план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
основные данные по количеству эвакуируемого (отселяемого) населения;
график дежурств ответственных лиц группы ООП;
телефонный справочник.

Документы стола справок:

приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список ПВР;
схема оповещения администрации ПВР;
функциональные обязанности дежурного стола справок;
схема размещения элементов ПВР в здании;
журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
основные данные по количеству эвакуируемого (отселяемого) населения;
телефонный справочник.

Документы комнаты психологического обеспечения
(при необходимости)

приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список ПВР;
схема оповещения администрации ПВР;
функциональные обязанности;
журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
телефонный справочник.

Документы комнаты матери и ребенка:

приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список ПВР;
схема оповещения администрации ПВР;
функциональные обязанности;
журнал регистрации родителей с малолетними детьми;
телефонный справочник.

Документы медицинского пункта:

приказ руководителя организации о создании ПВР;
штатно-должностной список ПВР;
схема оповещения администрации ПВР;
функциональные обязанности;
журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
телефонный справочник.

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

Папки с рабочей документацией, указатели, повязки, бейджики и другое имущество ПВР готовится заблаговременно и хранится в ящике с надписью «Документация, имущество ПВР».

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы: рабочие столы, стулья, телефоны, чистая бумага, авторучки, папки для документов, электрические фонари, электромегафоны, медицинское имущество, имущество для оснащения комнаты матери и ребёнка, инвентарь для уборки помещений и территории и другое имущество в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, Москва, 2022 г.

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

6. Правила поведения эвакуируемого населения на ПВР

Граждане, подлежащие эвакуации на ПВР должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в ПВР.

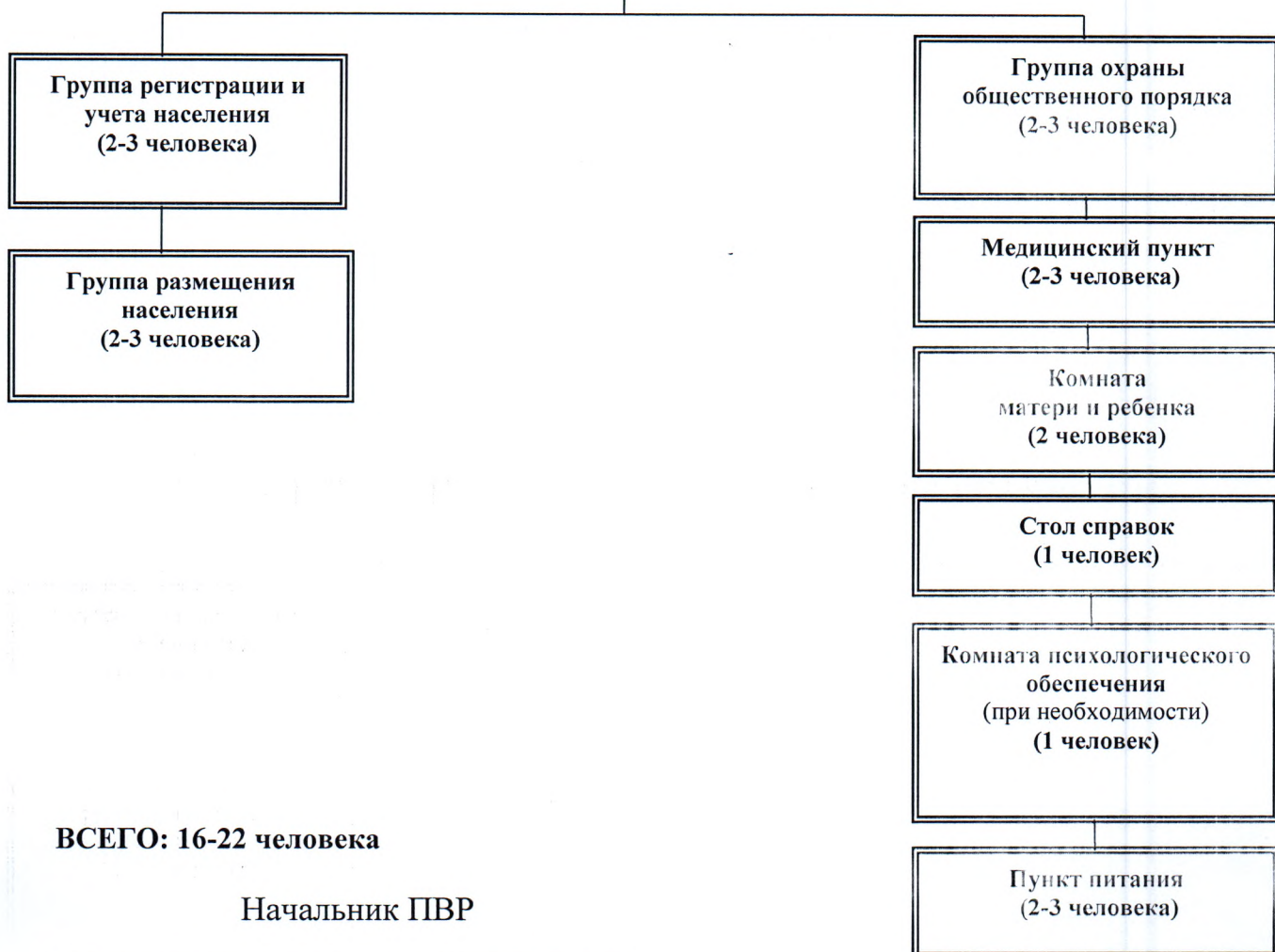
Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

**Структура администрации ПВР
(вариант)**

ГРУППА УПРАВЛЕНИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



ВСЕГО: 16-22 человека

Начальник ПВР

(подпись, фамилия и инициалы)

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
должностных лиц администрации ПВР**

Утверждаю
Председатель эвакуационной
комиссии Мензелинского
муниципального района

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧСиОПБ Мензелинского муниципального района, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии Мензелинского муниципального района и работает в контакте с МКУ «УГЗ Мензелинского муниципального района».

Начальник ПВР обязан:

а) 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;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Мензелинского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧСиОПБ и эвакуационной комиссией Мензелинского муниципального района;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

установить связь с КЧСиОПБ и эвакуационной комиссией Мензелинского муниципального района, 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 жизнеобеспечение эвакуируемого населения;

организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧСиОПБ и эвакуационную комиссию Мензелинского муниципального района;

организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания (при необходимости).

Начальник ПВР _____

(подпись)

(ФИО)

Дата

Примечание: функциональные обязанности заместителя начальника ПВР, структурных подразделений ПВР разрабатываются заместителем начальника ПВР и утверждаются руководителем организации - начальником ПВР.

Утверждаю

Руководитель организации,
начальник ПВР

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми 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. 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:

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 органами местного самоуправления Мензелинского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

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.

Заместитель начальника ПВР _____

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Функциональные обязанности коменданта ПВР

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

Комендант обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

доложить о готовности к работе ПВР;

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

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

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

Функциональные обязанности

начальника группы регистрации и учета населения

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;

изучать порядок работы ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

подготовить рабочее место;

иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;

организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;

организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения, подлежащих размещению на ПВР;

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

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

Функциональные обязанности начальника группы размещения населения

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

изучать документацию и порядок работы ПВР;

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

иметь расчет по размещению населения на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;

выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВР;

при недостатке транспорта часть населения доставить пешим порядком;

обеспечить подвоз личных вещей, эвакуируемых;

вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население;

организовать питание прибывшего населения;

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

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

Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Старший группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию группы;
изучить порядок работы ПВР, знать все особенности района, прилегающего к ПВР;
организовать подготовку личного состава группы;
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;
установить связь с ОМВД России по Мензелинскому району;
обеспечивать соблюдение общественного порядка;
организовывать охрану инвентаря, помещений ПВР, личных вещей пострадавшего населения;
организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах движения на территории ПВР;
пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на ПВР и его территории.

Функциональные обязанности начальника медицинского пункта

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;
изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта;
составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):
своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и
выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

развернуть и подготовить к работе медпункт;
установить связь с ГАУЗ «Мензелинская центральная районная
больница» (далее – ЦРБ);

проводить профилактическую работу среди населения, выявлять
больных и оказывать им первую помощь, своевременно выявлять
инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие
лечебные учреждения;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР;
организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых
продуктов;

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

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

Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка

Заведующая комнаты матери и ребенка назначается из числа
работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и его
заместителю и несет ответственность за прием, временное размещение и
обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с
малолетними детьми.

Она обязана:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

обеспечивают (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату
матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати,
постельные принадлежности, игрушки и т.д.), имеют перечень и расчет
требуемого имущества;

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

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и
учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):
своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;
получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и
выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВР.

Функциональные обязанности дежурного стола справок

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

знать план размещения помещений ПВР в здании;

знать распределение обязанностей администрации ПВР;

иметь адреса и номера телефонов КЧСиОПБ, эвакуационной комиссии Мензелинского муниципального района, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;

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

Функциональные обязанности психолога комнаты психологического обеспечения

Психолог в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Положением о службе в органах внутренних дел», «Положением о порядке прохождения военной службы», Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О полиции», «О пожарной безопасности», «О воинской обязанности и военной службе» и «О статусе военнослужащих», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России.

Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

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

осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Штатно-должностной список администрации ПВР

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1	2	3	4	5	6	7
1. Группа управления (3 чел.)						
1		Начальник ПВР	от базовой организации			
2		Заместитель начальника ПВР	от базовой организации			
3		Комендант	от базовой организации			
2. Группа регистрации и учёта населения (2-3 чел.)						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3. Группа размещения населения (2-3 чел.)						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		член группы (помощник)	от базовой организации			
3.		член группы (помощник)	от базовой организации			
4. Группа охраны общественного порядка (2-3 чел.)						
1.		Начальник группы	представитель ОМВД			
2.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			
3.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			
5. Медицинский пункт (2-3 чел.)						
1.		Начальник медицинского пункта (врач)	представитель от ЦРБ, ФАП			
2.		Медсестра	представитель от ЦРБ, ФАП			
3.		Медсестра	представитель от ЦРБ, ФАП			
6. Комната матери и ребенка (2 чел.)						
1.		Заведующая комнатой	представитель от дошкольного учреждения			
2.		Воспитатель	представитель от дошкольного учреждения			
7. Стол справок (1 чел.)						
1.		Дежурный	от базовой организации			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
8. Комната психологического обеспечения (1 психолог)						
1.		Психолог	от отдела социальной защиты			
9. Пункт питания (2-3 чел.)						
1.		Буфетчик	от предприятия торговли			
2.		Подсобный работник	от базовой организации			
3.		Подсобный работник	от базовой организации			

Начальник ПВР _____

(подпись)

_____ (ФИО)

Календарный план действий администрации ПВР

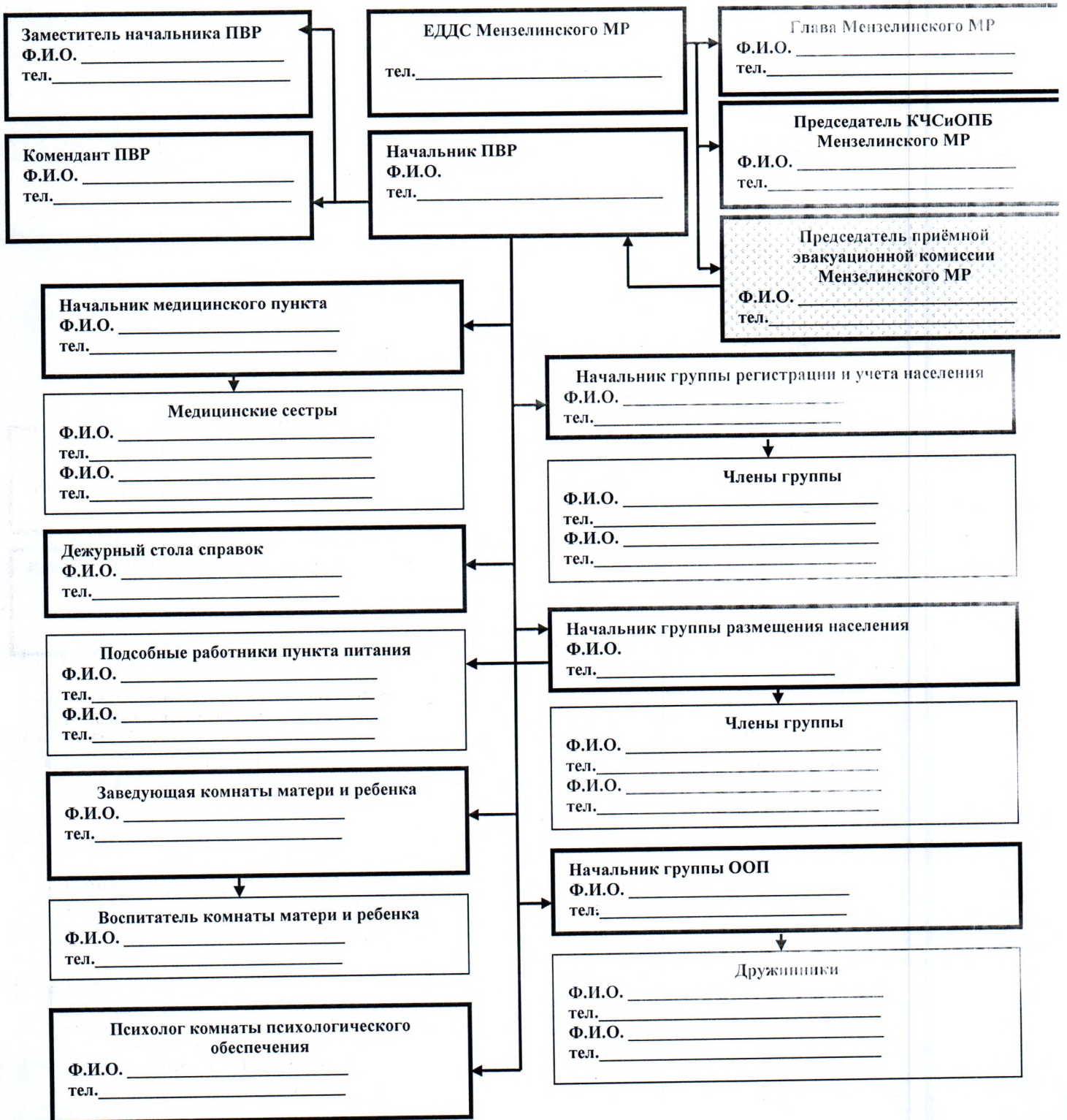
№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ПЭК	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧСиОПБ, ПЭК о готовности к приему эвакуанаселения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задач	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ПЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОМВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	Заведующая комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания эвакуанаселения	предприятия торговли и питания							

Начальник ПВР _____

(подпись)

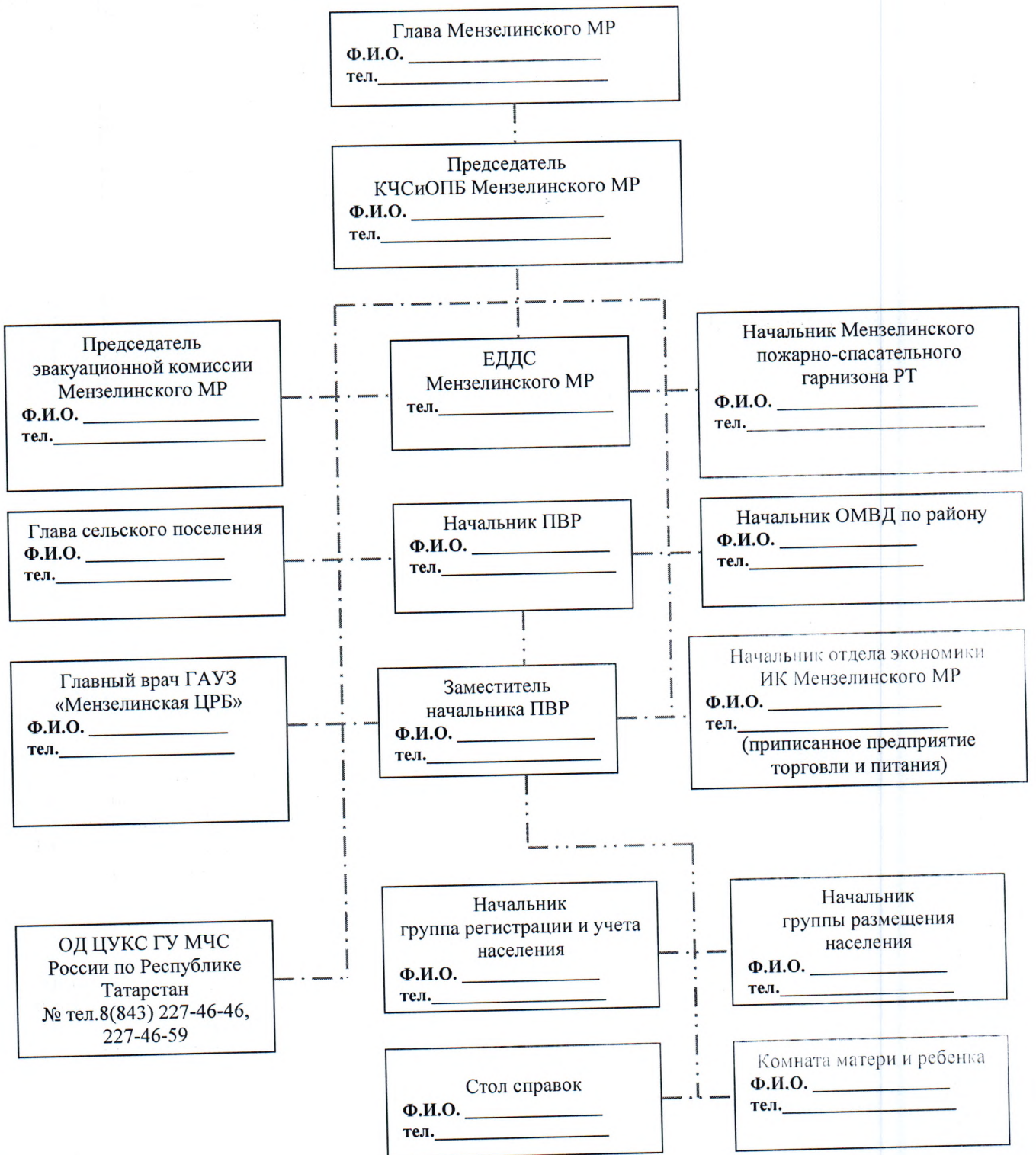
_____ (ФИО)

Схема оповещения администрации ПВР
(вариант)



Начальник ПВР _____
(подпись) (ФИО)

Схема связи и управления ПВР



----- - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник ПВР _____

(подпись)

(ФИО)

**Журнал
регистрации эвакуируемого населения в ПВР**

№№ пп	Ф.И.О. эвакуируемого	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						

**Анкета
качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет

2. Место работы, должность, контактные телефоны

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

- бытовые условия Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- питание Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- медицинское обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- психологическое обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

- информационно-правовое обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я

в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории (органа местного самоуправления).

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения
в пункте временного размещения граждан, пострадавших
в чрезвычайных ситуациях

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____
(степень родства; фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу:

обязуюсь:

соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее – ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

соблюдать в ПВР общественный порядок;

бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

– сотовый телефон _____

– рабочий телефон _____

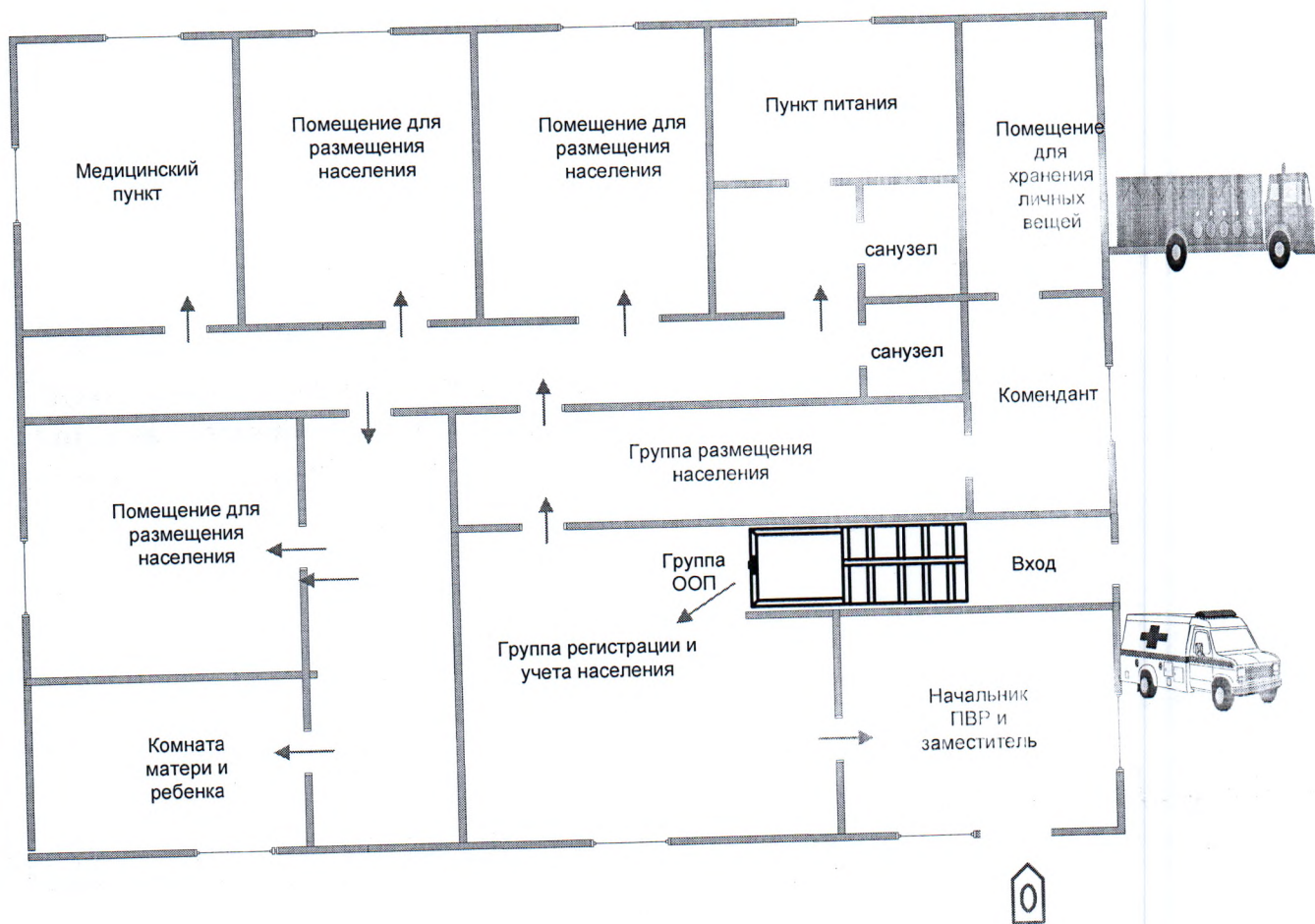
– телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____

Подпись _____

**План размещения эвакуируемого населения в ПВР
(вариант)**

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Приложение №2

к постановлению Исполнительного
комитета Мензелинского
муниципального района
Республики Татарстан

от «___» _____ 20__ года №___

Перечень организаций и учреждений Мензелинского муниципального района, на базе которых создаются пункты временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации

№ п/п	Формирователь пункта временного размещения пострадавшего населения (далее – ПВР)	Место расположения, адрес ПВР	Начальник ПВР, должность по основному месту работы	Общая вместимость ПВР, чел.	Наименование населенного пункта, расположенного в зоне возможной ЧС, вид ЧС
1	Филиал МБДОУ Аюский детский сад - Ямаковский детский сад «Салават купере» Мензелинского муниципального района РТ	д. Ямаково, ул. Галиева, д.14а	старший воспитатель Ямаковского детского сада «Салават купере»	50	деревня Ямаково (зона возможных подтоплений)
2	Наратлы- Кичуский многофункциональный центр (помещение сельского дома культуры)	с. Наратлы-Кичу, ул. К. Маркса, д.8	директор Наратлы-Кичуского сельского дома культуры МБУК РДК г.Мензелинска Мензелинского муниципального района РТ	20	село Наратлы-Кичу, деревня Исангулово (зоны возможных подтоплений)
3.	МБОУ «Кузембетьевская средняя общеобразовательная	с. Кузембетьево, ул. Советская, д.25	директор МБОУ «Кузембетьевская СОШ	70	деревня Бакчасарай (зона возможных

	школа имени Х.Г. Хусаинова» Мензелинского муниципального района РТ		имени Х.Г. Хусаинова» Мензелинского муниципального района РТ		лесных пожаров)
4.	МБОУ «Николаевская основная общеобразователь- ная школа имени С.А.Кузнецова» Мензелинского муниципального района РТ	с. Николаевка, ул. Мирная, д.54	директор МБОУ «Николаевская ООШ имени С.А.Кузнецова» Мензелинского муниципального района РТ	50	деревня Чулпан (зона возможных лесных пожаров)
5.	МБОУ «Гимназия» г.Мензелинска РТ (учебный корпус и общежитие)	г. Мензелинск, ул.Челнинский Тракт, д. 1,1А	директор МБОУ «Гимназия» г.Мензелинска РТ	500	посёлок Юртово (зона возможных лесных пожаров), г. Мензелинск (зоны возможных аварий на ХОО, системах ЖКХ и др.)
6.	Бикбуловский многофункциональный центр (помещение сельского дома культуры)	с. Бикбулово, ул. Ленина, д.50А	директор Бикбуловского сельского дома культуры МБУК РДК г.Мензелинска Мензелинского муниципального района РТ	35	деревня Куяново (зона возможных подтоплений)