АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» мая 2024 г. № 63

О СОЗДАНИИ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (утверждены приказом МЧС РФ от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11), в целях организации временного размещения населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Токмакского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункты временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера а также при ведении военных действий, или вследствие этих действий, на территории Токмакского муниципального округа (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий, или вследствие этих действий (Приложение 2).

3. Утвердить структуру администрации пункта временного размещения (Приложение № 3).

4. Руководителям учреждений образования, на базе которых создаются ПВР:

- приказами по учреждению назначить администрации ПВР;
- разработать документацию ПВР;
- копию приказа о назначении администрации ПВР представить в отдел по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы Администрации Токмакского муниципального округа.

5. Отделу по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы Администрации Токмакского муниципального округа организовать оказание методической помощи руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР по вопросам разработки организационно-распорядительной документации и организации работы ПВР.

6. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России «Токмакский» ГУ МВД по Запорожской области для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районах размещения пунктов временного размещения выделять необходимое количество сотрудников и транспорт, оборудованный громкоговорящей связью.

7. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ Токмакская городская больница для оказания медицинской помощи пострадавшему населению выделить необходимое количество медицинских работников от лечебных учреждений на ПВР. Копию приказа о закреплении медицинских работников за ПВР, представить в отдел по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы Администрации Токмакского муниципального округа.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Токмакского муниципального округа.

Глава Токмакского
муниципального округа А.Е. Алипов

Приложение 1
к постановлению
Администрации
Токмакского
муниципального округа
от 13.05.2024 г. №63

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения населения на территории Токмакского муниципального округа

№ п/п	Название объекта, адрес ПВР	Вместимость ПВР
1	Здание средней школы № 12, Запорожская обл., г. Токмак ул.Привокзальная, 31	50

Приложение 2
к постановлению
Администрации
Токмакского
муниципального округа
от 15.10.2024 г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения населения на территории Токмакского муниципального округа

1. Общие положения

Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пунктов временного размещения населения (далее - ПВР) пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий, или вследствие этих действий.

Целью создания ПВР пострадавшего населения является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период при угрозе или после возникновения ЧС.

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

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является "Положение о пунктах временного размещения населения на территории Токмакского муниципального округа".

2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций мирного или военного времени (далее – ЧС).

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

2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений ПВР, инвентаря и других

материальных средств, необходимых для размещения населения;

- обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

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

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами местного самоуправления и органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС (далее - органы ГО и ЧС).

2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;

- установление связи и организация взаимодействия через единую дежурно-диспетчерскую службу администрации (далее - ЕДДС) с эвакуационной комиссией, КЧС и ОПБ Токмакского муниципального округа, органами ГО и ЧС и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация учета прибывающего населения и его размещение;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- предоставление информации об обстановке для людей, прибывающих на ПВР;

- представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию муниципального образования;

- при необходимости, подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

3. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН).

3.2. В состав администрации ПВР, входят:

- начальник ПВР	1 чел.;
- заместитель начальника - комендант ПВР	1 чел.;
- группа встречи, регистрации и размещения	4 чел.;
- группа охраны общественного порядка	2-4 чел.;
- стол справок (информационный пункт)	1 чел.;
- медицинский пункт	1 врач; 2 медсестры;
- комната психологического обеспечения	1 психолог;
- комната матери и ребенка	1-2 чел.
- пункт питания	1-2 чел.

3.3. Начальником ПВР является руководитель учреждения, на базе которого развертывается ПВР. Остальной состав администрации назначается руководителем учреждения, на базе которого развертывается ПВР.

При невозможности сформировать администрацию ПВР из сотрудников учреждения, на базе которого развертывается ПВР, по решению Главы Токмакского муниципального округа или председателя КЧС и ОПБ Токмакского муниципального округа в состав администрации ПВР назначаются сотрудники других муниципальных учреждений и предприятий.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 2-4 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской службы (из близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) для организации медпункта в ПВР;

- от службы торговли и питания: 1-2 представителя (из организаций торговли и общественного питания), а также средства для организации пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий и мероприятий ЖОН.

3.5. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Должностные лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. Организация работы ПВР

4.1. Руководитель учреждения, на базе которого разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, обеспечивает обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий – эвакуационной комиссии Токмакского муниципального округа и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий и жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН).

4.3. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ Токмакского муниципального округа.

4.4. Основными документами, регламентирующими работу ПВР, являются:

- настоящее Положение о ПВР (далее – Положение);

- постановление (распоряжение) Главы Токмакского муниципального округа о создании ПВР и о назначении начальника ПВР.

4.5. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя учреждения о назначении сотрудников в состав администрации ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3);
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 4);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 5);
- журналы регистрации населения в ПВР (приложение № 6);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение № 7);
- памятка эвакуируемому населению (приложение № 8) и инструкции;
- распорядок дня.

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- указатели для передвижения эвакуируемых и таблички расположения элементов ПВР;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди идентификаторы (бейджи) с указанием должности, фамилии, имени и отчества или нарукавные повязки.

4.8. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки (бейджи) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

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

4.10. Документы начальника ПВР:

- приказ о назначении администрации ПВР;
- функциональные обязанности начальника ПВР и других должностных лиц администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР (приложение 9);
- основные данные по количеству принятого населения;
- телефонный справочник.

4.11. Документы группы встречи, регистрации и размещения населения:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР.

4.12. Документы стола справок (информационного пункта):

- функциональные обязанности;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов;
- план расположения помещений ПВР;
- список размещаемого в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с указанием места убытия;
- телефонный справочник.

4.13. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации населения, обратившихся за медицинской помощью, а также другие документы, регламентируемые приказами Минздрава России.

4.14. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения. Для размещения и организации работы пункта питания могут выделяться помещения действующей столовой и подсобные помещения.

4.15. Размещение населения планируется и осуществляется в помещениях здания учреждений, на базе которой разворачивается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования, а также резервов материальных ресурсов Токмакского муниципального округа.

4.16. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР руководитель учреждения - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.17. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению Главы Токмакского муниципального округа до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.18. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий – с эвакуационной комиссией Токмакского муниципального округа и отделом по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы Администрации Токмакского муниципального округа.

4.19. 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.

4.20. 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 1 - 2 дня.

Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать свое место расположения в помещении ПВР.

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

5. Содержание помещений и территории ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 $м^3$ объема воздуха на одного человека.

5.3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

5.4. Комната (место) бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равнения в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.7. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.8. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и

выливается в отведенные для этого места.

5.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

5.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевая - из расчета 3 - 5 душевых сеток на этажную секцию, комната для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

5.18. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. **Начальник ПВР** отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии Токмакского муниципального округа и работает в контакте с ЕДДС администрации и отделом по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы Администрации Токмакского муниципального округа.

Начальник ПВР **обязан**:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР,

организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Токмакского муниципального округа, отделом по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы Администрации Токмакского муниципального округа;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией Токмакского муниципального округа;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией Токмакского муниципального округа, с организациями, участвующими в ЖОН;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- проверить готовность к работе ПВР;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;

- организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Токмакского муниципального округа;

- при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.2. **Заместитель начальника – комендант ПВР** отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника – комендант ПВР **обязан:**

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения

пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;
- разрабатывать документацию ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Токмакского муниципального округа, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;
- проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3. **Начальник группы встречи, регистрации и размещения ПВР** отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в ЕДДС для КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

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

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации и оповещении:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места группы;
- проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу
- доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
- при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Токмакского муниципального округа.

6.4. **Начальник группы охраны общественного порядка** отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка **обязан:**

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Токмакского муниципального округа, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить заместителю начальника - коменданту ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

6.5. **Старший стола справок (информационного пункта)** отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок (информационного пункта).

Старший стола справок (информационного пункта) **обязан:**

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Токмакского муниципального округа, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу стола справок (информационного пункта);
- давать информацию эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

6.6. **Начальник медицинского пункта** отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР, и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта **обязан:**

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Токмакского муниципального округа, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу медицинского пункта;
- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

6.7. **Психолог** отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог **обязан:**

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.8. **Дежурный комнаты матери и ребенка** отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он подчиняется заместителю начальника – коменданту ПВР.

Дежурный комнаты матери и ребенка **обязан:**

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать функциональные обязанности;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и получить задачу от заместителя начальника – коменданта ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;

- по решению КЧС и ОПБ Токмакского муниципального округа через заведующую детским садом (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка;

- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

6.9. **Группа питания**

Начальник группы питания подчиняется начальнику ПВР и отвечает за организацию питания эвакуируемого населения.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных

подразделений ПВР, расположение рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

б) спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимыми продуктами питания;

в) подготовить нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

г) составлять расчет на поставку продуктов и имущества;

д) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

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

а) своевременно прибыть в ПВР, принимать участие в развертывании пункта и подготовке его к работе;

б) проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры безопасности;

в) поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;

г) организовать своевременное обеспечение продуктами питания, следить за их качеством и доведением до эвакуируемого населения;

д) поддерживать постоянную связь с профильными ведомствами по поставке необходимого количества продуктов питания;

е) постоянно информировать начальника ПВР группы об организации питания эвакуируемого населения;

ж) вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.

7. Требования пожарной безопасности в ПВР

7.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

7.2. Руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях ПВР противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

7.3. Руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа личного состава администрации ПВР.

7.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить

ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

7.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

7.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

7.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

7.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

7.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

- ящики с песком емкостью не менее 0,3 $м^3$, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

- бочки с водой емкостью не менее 0,2 $м^2$, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

- полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 х 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

7.10. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

7.11. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

7.12. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

7.13. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

7.14. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

7.16. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.17. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.18. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

8.19. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

-хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

-загромождать проходы и выходы;

-устраивать перегородки;

-использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;

-разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

8.20. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

Приложения:

- Штатно-должностной список администрации ПВР (образец);
- Календарный план действий администрации ПВР (вариант);
- Схема оповещения и сбора администрации ПВР (вариант);
- Схема связи и управления ПВР (вариант);
- Журнал регистрации населения в ПВР (образец);
- Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (образец);
- Памятка эвакуируемому;
- Удостоверение начальника ПВР (образец);
- Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан.

Приложение № 1
к Положению о ПВР

Штатно-должностной список администрации пункта временного размещения (образец)

№ п/п	Должность в составе ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	№ телефона		Домашний адрес
				служебный	домашний, мобильный	
1	Начальник ПВР					
2	Заместитель начальника – комендант ПВР					
Группа встречи, регистрации и размещения						
3	Начальник группы					
4-5	Регистраторы					
6-7	Учетчики					
Группа охраны общественного порядка						
8	Начальник группы					
9-11	Дежурные					
Информационный пункт						
12	Старший дежурный					
13	Дежурный					
Медицинский пункт						
14	Врач					
15	Медсестра					
Комната психологического обеспечения						
16	Психолог					
Комната матери и ребенка						
17-18	Старший дежурный					
19	Дежурный					
Пункт питания						
20-22	Повара, Буфетчики					

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 2
к Положению о ПВР

Календарный план действий администрации пункта временного размещения (вариант)

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
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, ЭК	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 КЧС и ОПБ о готовности к приему эваконаселения	начальник ПВР	→	→	→	→	→	→	
При получении распоряжения на прием эваконаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР	→						
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР	→						
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР	→	→	→	→	→		
4.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП	→						
5.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп	→	→	→	→	→		
6.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта	→	→	→	→	→	→	

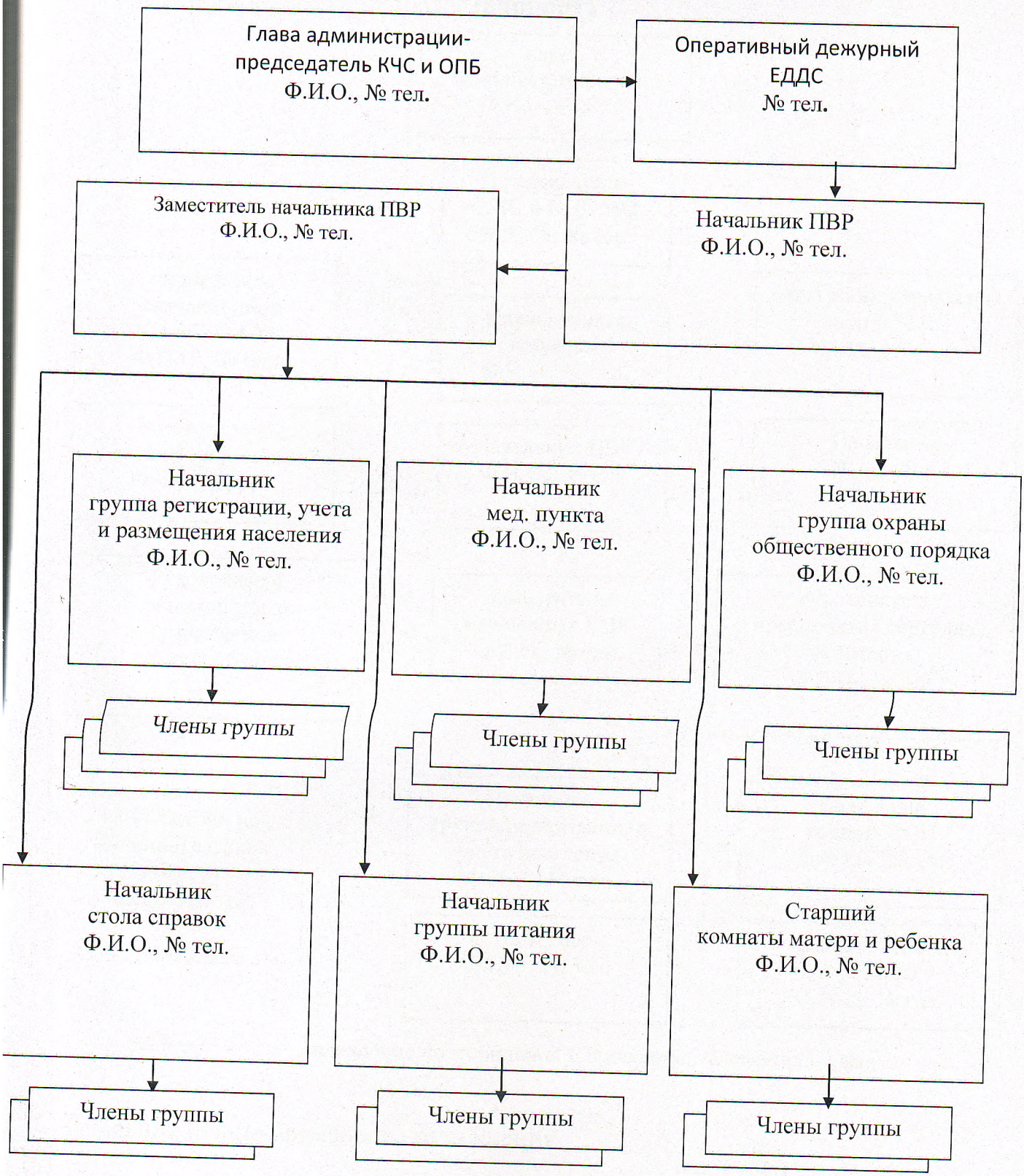
№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
7.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
8.	Организация питания эваконаселения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 3
к Положению о ПВР

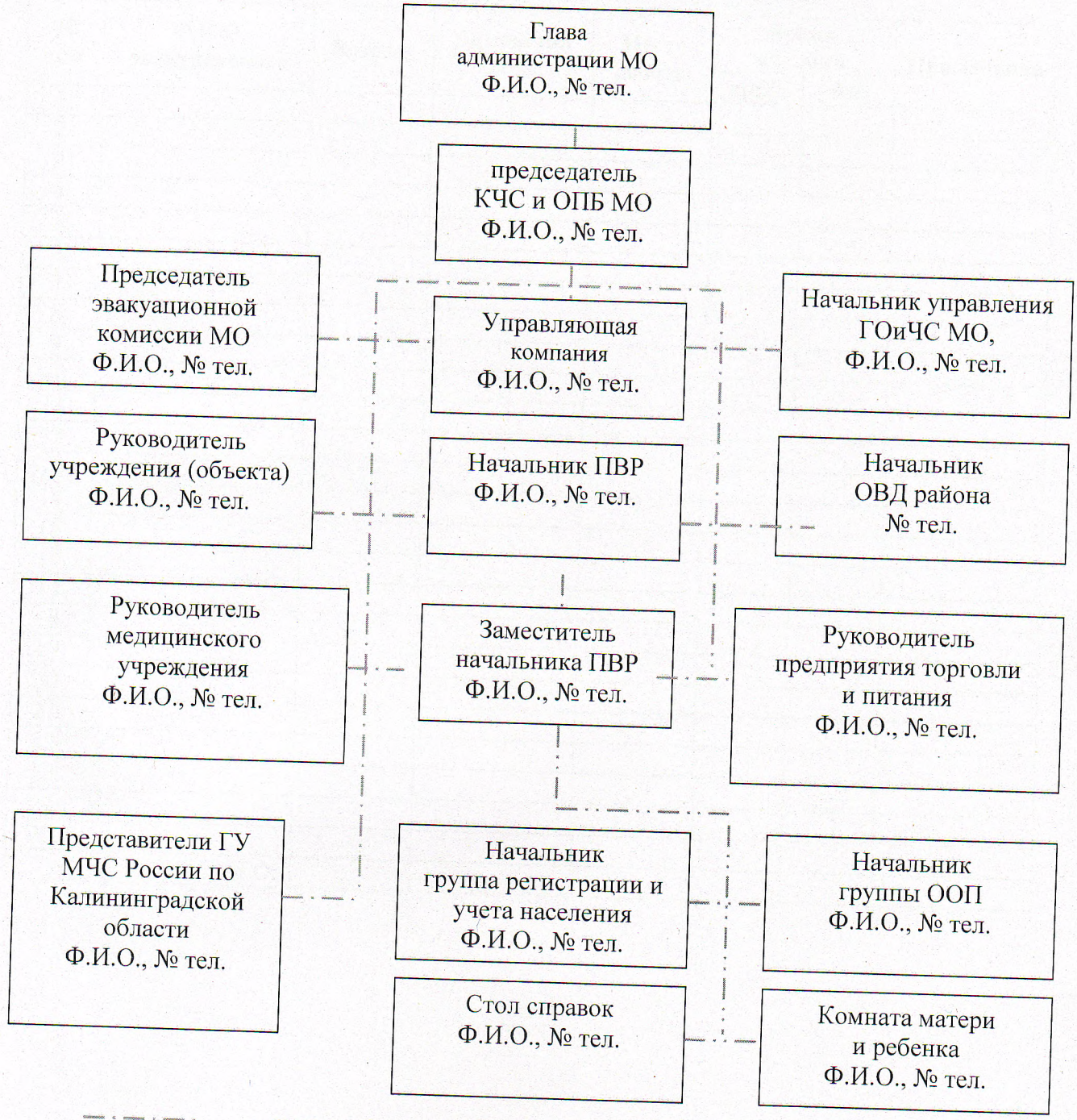
Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения
(вариант)



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 4
к Положению о ПВР

Схема
связи и управления пункта временного размещения
(вариант)



- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 5
к Положению о ПВР

Журнал
регистрации населения в пункте временного размещения

№ п/п	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:						

Приложение № 6
к Положению о ПВР

Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения

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

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации ПВР.

Приложение № 7
к Положению о ПВР

ПАМЯТКА
ЭВАКУИРУЕМОМУ

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство орождений детей) 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), белье и туалетные принадлежности.

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

2. 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;
- адрес района (населенного пункта) эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

3. Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизоры и радиоприемники, бытовую технику;
- 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;

4. На пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;
- выполняйте требования должностных лиц и инструкций.

Приложение № 8
к Положению о ПВР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____

в том, что он (она) действительно назначен (а) начальником пункта временного размещения _____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

М.п.

Председатель КЧС и ОПБ
Токмакского муниципального округа _____
(подпись, фамилия, инициалы)

"___" _____20__ г.

Приложение №10
к Положению о ПВР

Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан

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 и т.д. ПВР или их хищение) компенсировать его из личных средств;
- по окончании функционирования ПВР выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка в ПВР 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 _____

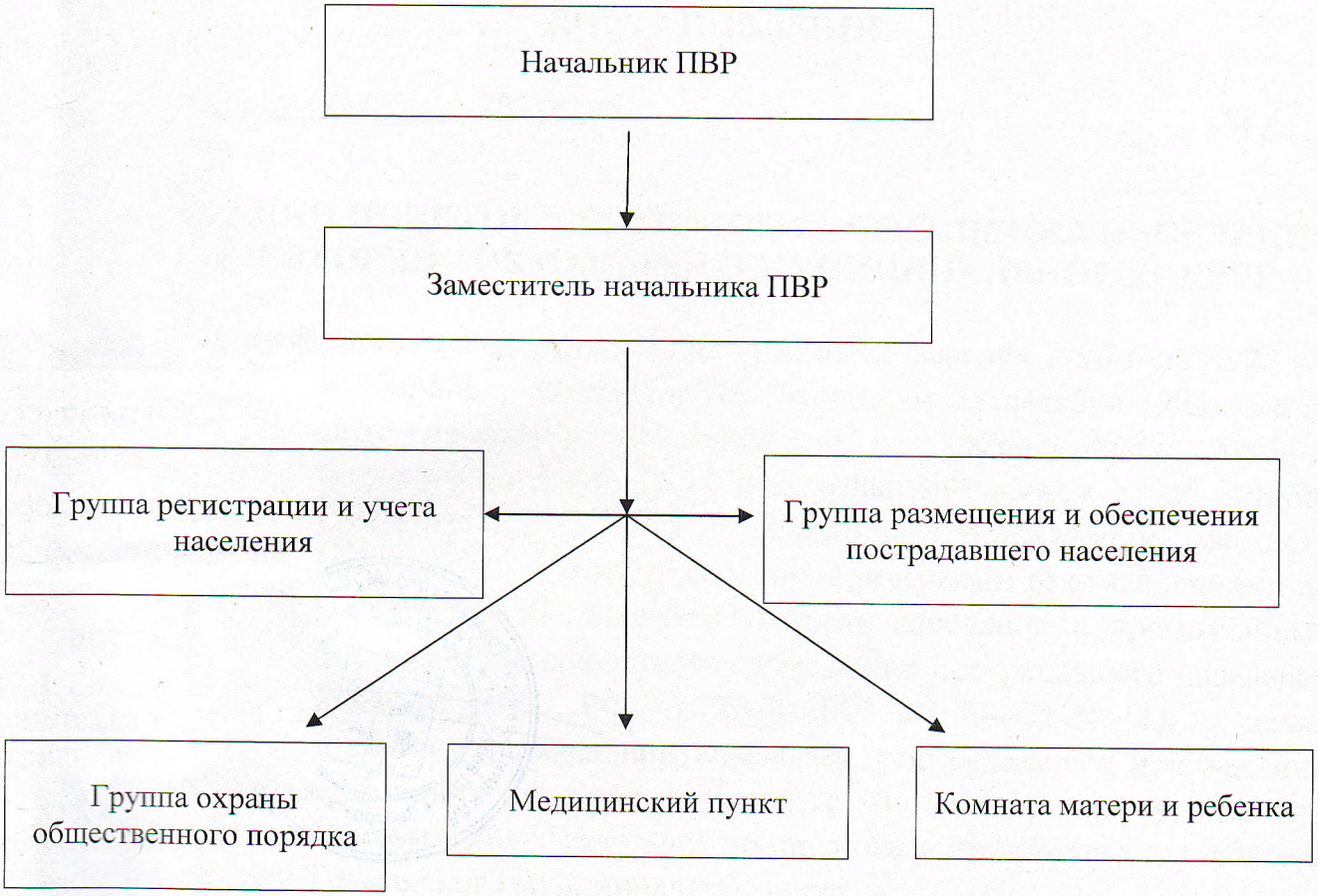
_____

_____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к постановлению
Администрации
Токмакского
муниципального округа
от 13.02.2024 г. № 63

Структура администрации пункта временного размещения



В данном Постановлении
прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
29 (двадцать девять) листов

Глава Токмакского
муниципального округа

А.Е.Алипов