



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЧЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.06.2017

№ 294

**О пунктах временного размещения
граждан**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона, от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», для подготовки к размещению населения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на территории Очерского муниципального района пункты временного размещения граждан (далее – ПВР).

2. Утвердить:

2.1. [перечень](#) пунктов временного размещения (далее - ПВР) на территории Очерского муниципального района и руководителей ПВР (приложение 1);

2.2. [примерную схему](#) организации пункта временного размещения граждан (приложение 2);

2.3. [Положение](#) о пунктах временного размещения граждан Очерского муниципального района (приложение 3);

2.4. календарный план действий администрации пункта временного размещения (приложение 4);

2.5. [примерный Перечень](#) документов для пунктов временного размещения граждан (приложение 5);

2.6. [образцы](#) формализованных документов, обрабатываемых в период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий (приложение 6);

2.7. перечень и образцы донесений начальника пункта временного размещения (приложение 7);

2.8. проект постановления (образец) администрации городского (сельского) поселения Очерского муниципального района Пермского края

(приложение 8).

3. Рекомендовать главам поселений района в соответствии с настоящим постановлением:

3.1. принять нормативные правовые акты в целях организации работы ПВР, разворачиваемых на территории поселения;

3.2. укомплектовать личным составом и разработать документацию ПВР.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Очерского муниципального района от 12.05.2015 № 319 «О приемных эвакуационных пунктах и пунктах временного размещения граждан».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района-
глава администрации Очерского
муниципального района

С.А.Головач

Приложение 1
к постановлению администрации
Очерского муниципального района
от 15.06.2017 № 294

П Е Р Е Ч Е Н Ь
пунктов временного размещения граждан

№ п/п	Место дислокации	Руководитель	№ телефона	Пропускная способность	Время приведения в готовность	Комната матери и ребенка
1.	МАУК (РДК), г.Очер, ул. Коммунистическая, 6	Каменских Лариса Васильевна	3-18-46	500	Ч+4	+ (есть возможность оборудовать)
2.	МАУК «КДЦ Восток» г.Очер, ул.Урицкого, 24	Маслова Елена Николаевна	3-29-66	150	Ч+4	+ (есть возможность оборудовать)
3.	МАОУ ДОД «Очерская детская школа искусств», г.Очер, ул.Свердлова, 23	Сальников Сергей Георгиевич	3-29-09	350	Ч+4	+ (оборудована)
4.	МБУК «ЦДК» Павловского городского поселения п.Павловский, ул.Октябрьская, 5	Дубровина Надежда Аркадьевна	3-34-60	300	Ч+4	+ (есть возможность оборудовать)
5.	МБУ «ЦДК» Кипринского сельского поселения д.Киприно, ул.Советская, 29	Карнаухова Светлана Федоровна	3-62-35	200	Ч+4	+ (есть возможность оборудовать)
6.	МБОУ «Нововознесенская основная общеобразовательная школа» д.Нововознесенск, ул.Мира, 5	Королева Наталья Владимировна	3-86-82	200	Ч+4	+ (есть возможность оборудовать)
7.	МБОУ «Спешковская основная общеобразовательная школа», с.Спешково, ул.Центральная, 13	Соловьева Наталья Николаевна	3-81-71	300	Ч+4	+ (оборудована)

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



ПОЛОЖЕНИЕ **о пункте временного размещения Очерского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи пункта временного размещения (ПВР).

1.2. Пункты временного размещения создаются постановлением администрации Очерского муниципального района.

1.3. Пункт временного размещения является органом районной эвакуационной комиссии и предназначен для приема, и размещения прибывающего эваконаселения.

1.4. Начальник ПВР утверждается постановлением администрации Очерского муниципального района.

1.5. Под ПВР отводятся общественные и административные здания.

1.6. Администрация ПВР в практической деятельности руководствуется Федеральным [законом](#), от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и другими нормативными актами.

II. Основные задачи пунктов временного размещения

2.1. Встреча и размещение прибывающего эваконаселения.

2.2. Обеспечение поддержания общественного порядка в ПВР.

III. Структура администрации пунктов временного размещения Очерского муниципального района

Структурно в состав администрации ПВР входят:

- начальник ПВР;
- заместитель начальника ПВР;
- группа встречи и размещения эваконаселения;
- группа учета эваконаселения;
- стол справок;
- группа охраны общественного порядка;
- медицинский пункт;
- комната матери и ребенка;
- пункт питания.

3.1. Порядок работы администрации пункта временного размещения.

- а) в повседневной деятельности:
- изучается Положение о ПВР, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПВР;
 - определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения;
 - с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время;
- б) при возникновении ЧС:
- по решению КЧС и ОПБ района проводятся подготовительные мероприятия;
 - оповещается, собирается личный состав ПВР и обеспечивается рабочими документами;
 - принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;
 - уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПВР;
 - организуется круглосуточное дежурство;
 - представляются донесения в районную эвакуационную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий;
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
- ПВР полностью разворачивается и приступает к работе;
 - свою работу ПВР организует при непосредственном руководстве районной эвакуационной комиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;
 - представляют донесения в районную эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

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, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального района, руководителю организации, при которой создан ПВР.

Начальник ПВР при повседневной деятельности **обязан**:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

- 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;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении 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, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию муниципального района.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего 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 по ГО и ЧС.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего 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 пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения 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 КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

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

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым **начальником личного состава группы**.

Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- 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 приготовленной пищи.

Старший сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы.

Старший сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, номера телефонов горячей линии и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данном ПВР.

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог в режиме ЧС обязан:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС:

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

Организация питания в ПВР.

Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

**Календарный план
действий администрации пункта временного размещения**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Срок выполнения	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
				30	1	2	4	24	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание										
1.	Оповещение администрации ПВР	начальник ПВР	30 мин	+						
2.	сбор администрации ПВР	начальник ПВР	1ч.30мин			+				
3.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР	4ч				+			
4.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР	4ч				+			
5.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп	4ч				+			
6.	Организация охраны	начальник группы ООП	4ч				+			

7.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы	4ч				+			
8.	Доклад в КЧСиОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР	24ч						+	
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения										
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР	30мин	+						
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР	1ч30мин		+					
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР	3ч			+				
4.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП	3ч			+				
5.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение	начальники групп	4ч				+			
6.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта	4ч				+			
7.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка	6ч					+		
8.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания	24ч						+	

	Донесение о готовности к проведению эвакуационных мероприятий в эвакуационную комиссию района.	начальник ПВР	Через 4 часа после получения распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий				+			
	Донесение в эвакуационную комиссию района о количестве прибывшего на ПВР эвакуируемого населения	начальник ПВР	Через каждые 2 часа после начала эвакуации нарастающим итогом							
	Донесение в эвакуационную комиссию района об окончании приема эвакуируемого населения	начальник ПВР	По окончании эвакуационных мероприятий							

П Р И М Е Р Н Ы Й П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов для пункта временного размещения граждан

1. Копия постановления администрации Очерского муниципального района о создании на территории Очерского муниципального района пунктов временного размещения граждан (далее – ПВР).

2. Копия постановления главы администрации поселения о «Об организации работы пунктов временного размещения на территории _____ городского (сельского) поселения.

3. Копия Положения о ПВР.

4. Структура ПВР.

5. Список личного состава ПВР.

6. Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещении.

7. Выписка, из расчета прибывающего населения в ПВР.

8. Схема оповещения личного состава ПВР в рабочее и нерабочее время.

9. Список абонентов телефонной сети.

10. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации и отрабатываемые документы).

11. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.

12. Рабочая тетрадь.

ОБРАЗЦЫ
Формализованных документов, обрабатываемых
в период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий

ЖУРНАЛ
учета распоряжений пункта временного размещения

Дата получения распоряжения	Время	От кого получено	Содержание распоряжения	Какое принято решение

ЖУРНАЛ
регистрации и учета эвакуированного населения
на пункте временного размещения

Дата прибытия	Количество прибывших	Примечание

Приложение 7
к постановлению администрации
Очерского муниципального района
от 15.06.2017 № 294

**Перечень и образцы донесений начальника
пункта временного размещения**

**ТАБЕЛЬ
Срочных донесений пункта временного размещения**

№ п/п	Наименование донесения	Кому представляется	Срок представления	Отметка о представлении		
				Дата	Часы	Минуты
1.	О готовности к проведению эвакуационных мероприятий	Эвакуационная комиссия района.	Через 4 часа после получения распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий			
2.	О количестве прибывшего на ПВР эвакуируемого населения	-"	Через каждые 2 часа после начала эвакуации нарастающим итогом			
3.	Об окончании приема эвакуируемого населения	-"	По окончании эвакуационных мероприятий			

Через 4 часа после получения распоряжения
на эвакуацию

Председателю эвакуационной комиссии
Очерского муниципального района

ДОНЕСЕНИЕ № 1

пункта временного размещения № _____ района
к приему эвакуанаселения ГОТОВ.

" _____ " часов " _____ " _____ 20__ г.

Начальник пункта временного размещения № _____

Через каждые 2 часа после начала эвакуации

Председателю эвакуационной комиссии
Очерского муниципального района

ДОНЕСЕНИЕ № 2
о количестве прибывшего эвакуонаселения на пункт временного размещения

№ п/п	Наименование ПВР	Прибыло на (в часах нарастающим итогом)											
		Ч + 2	Ч + 4	Ч + 6	Ч + 8	Ч + 10	Ч + 12	Ч + 14	Ч + 16	Ч + 18	Ч + 20	Ч + 22	Ч + 24
	И т.д.												
	Итого												

Начальник ПВР

Представляется по окончании эвакуации

Председателю эвакуационной комиссии
Очерского муниципального района

ДОНЕСЕНИЕ № 3
об итогах выполнения эвакуационных мероприятий

№ п/п	Наименование прибывшей организации, предприятия	Подлежало прибытию, всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник ПВР

Приложение 8
к постановлению администрации
Очерского муниципального района
от 15.06.2017 № 294

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (Образец)

администрации _____ городского (сельского)
поселения Очерского муниципального района Пермского края

от _____ 20__ г.

№ _____

**Об организации работы пунктов временного размещения на территории
_____ городского (сельского) поселения.**

Для организации встречи, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения и во исполнение постановления главы администрации Очерского муниципального района от "____" _____ 20__ г. № _____ "О создании на территории Очерского муниципального района пунктов временного размещения "

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав пунктов временного размещения, разворачиваемых на территории поселения, согласно приложению.
2. Начальникам пунктов временного размещения:
 - 2.1. организовать разработку формализованных документов пунктов временного размещения отрабатываемых в период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории поселения. Разработать функциональные обязанности личного состава пунктов временного размещения;
 - 2.2. подготовить выписку из расчета приема эвакуируемого населения и сведения по размещению эвакуируемого населения в пунктах временного размещения;
 - 2.3. осуществлять постоянный контроль за подготовкой пунктов временного размещения к работе при наступлении необходимости;
 - 2.4. уточненные списки личного состава пунктов временного размещения представлять мне на утверждение ежегодно к 1 января;
 - 2.5. разработать схему размещения рабочих групп пункта в помещениях, выделенных для размещения пунктов временного размещения, и представить мне на утверждение;
 - 2.6. разработать документацию пунктов временного размещения.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации _____

Приложение
к постановлению администрации
городского (сельского) поселения
от

**СОСТАВ
пункта временного размещения**

№ п/п	Должность на ПВР	Фамилия, имя, отчество	Место основной работы	Домашний адрес	Телефоны	
					Дом.	Раб.
1.	Начальник ПВР					
2.	Заместитель начальника ПВР					
3.	Группа встречи и размещения					
4.	Группы учета эвакуанаселения					
5.	Группа охраны общественного порядка					
6.	Медицинский пункт					
7.	Стол справок					
8.	Комната матери и ребенка					

<*> Количество помощников устанавливается в зависимости от нагрузки на ПВР .
Примечание: На ПВР, размещаемых на базе учебных заведений, домов культуры и других крупных объектов инфраструктуры, под залы для временного размещения используются самые большие помещения, отапливаемые в холодное время года и оборудованные местами для временного отдыха. Медицинский пункт рекомендуется разворачивать вблизи комнаты матери и ребенка.