



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2019

№ 141

ст-ца Владимирская

**О создании пунктов временного размещения населения,
пострадавшего при чрезвычайных ситуациях
на территории Владимирского сельского поселения
Лабинского района**

Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Владимирского сельского поселения в целях создания минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на базе муниципальных учреждений Владимирского сельского поселения Лабинского района (приложение №1).

2. Утвердить:

1) Положение о пунктах временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (приложение №2).

2) форму штатно-должностного списка администрации пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (приложение №3).

3) функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (приложение №4)

4) форму календарного плана работы пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (приложение №5).

3. Рекомендовать начальникам пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, разработать и утвердить своими приказами организационно-распорядительную документацию.

3. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) обеспечить размещение настоящего распоряжения

на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения
Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района

И.В.Тараськова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района
от 17.06.2008 № 144

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений Владимирского сельского поселения Лабинского района
на базе которых создаются пункты временного размещения

№ п/п	Наименование муниципального образования	Номер ПВР	Наименование и адрес учреждения, где располагается ПВР	Возможности по размещению населения
1	Владимирское сельское поселение	ПВР №1	МОБУ СОШ №13 станицы Владимирской ул.Советская, 27	650 чел.
2	Владимирское сельское поселение	ПВР №2	МКУ «ЦКД станицы Владимирской» ул.Телефонная, 32	200 чел.

Заместитель главы
администрации



Е.Н.Дмитрюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации
Владимирского сельского поселения

Лабинского района

от 14.06.2019 № 14/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

1. Положение о пунктах временного размещения населения (далее – ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – 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 06.10.2003 № 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», утвержденными МЧС России 25.12.2013 № 2-4-87-37-14, и определяет порядок создания и функционирования на территории Владимирского сельского поселения пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

2. Цель создания ПВР.

Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

3. Основные задачи ПВР:

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

представление донесений в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района о количестве принятого эвакуируемого населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР;

обеспечение эвакуируемого населения водой, продуктами питания, одеждой, предметами первой необходимости;

подготовка (при необходимости) эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

4. При затяжном характере чрезвычайной ситуации или невозможности возвращения в места постоянного проживания проводится перемещение населения с ПВР на площади, где возможно длительное проживание и

всестороннее обеспечение, – пункты длительного проживания, находящиеся на территории муниципального образования или за его пределами.

5. Организационно-штатная структура ПВР.

Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого населения, пострадавшего в ЧС, и предназначен для организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его предметами первой необходимости, водой и пищей.

Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, при котором он создается.

Все лица, входящие в штат администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов.

В штат администрации пункта временного размещения входят:

- начальник ПВР	- 1 чел.;
- зам. начальника ПВР	- 1 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка	- 2 чел.;
- стол справок	- 1 чел.;
- медпункт	- 1 врач / 2 мед. сестры;
- комната матери и ребенка	- 1 чел.;
- представитель от службы торговли и питания	- 1 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения	- 2 чел.
- кабинет психологического обеспечения	- 2 чел.

Обеспечение эвакуируемого населения питанием и предметами первой необходимости осуществляется службой торговли и питания муниципального образования по заявке начальника ПВР.

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности. Дополнительно в штат ПВР можно ввести педагога для работы с детьми.

6. Планирование приема на ПВР.

До приема населения на ПВР проводится подготовка всех помещений к приему и размещению населения, средств для оказания первой медицинской помощи, уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания, устанавливается связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Владимирского сельского поселения.

С момента прибытия населения администрацией ПВР ведется его количественный и групповой учет, своевременное размещение и оказание необходимой ему помощи, периодические доклады председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению

пожарной безопасности городского поселения о ходе приема и размещения населения, уточнение складывающейся обстановки и информирование о ней пострадавшего населения.

7. Администрация ГВР после приема и регистрации эвакуируемого населения составляет заявки на все виды обеспечения: материальные средства, предметы первой необходимости, продукты питания.

Заместитель главы
администрации



Е.Н.Дмитрюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района
от 14.06.2019 № 141

ФОРМА

штатно-должностного списка администрации пункта временного размещения
населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Должность в составе администрации ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	телефон		Домашний адрес
				рабочий	домашний	
Группа управления						
1.	Начальник					
2.	Заместитель					
Группа встречи, приема, регистрации и размещения						
1	Ответственный (1-4 чел.)					
Подразделение обеспечения						
а) стол справок						
1	Дежурный (1 чел.)					
б) группа охраны общественного порядка						
1	Сотрудник полиции (1 чел.)					
1	Казачество (2 чел.)					
1	Дружишники (2 чел.)					
в) медицинский пункт						
1	Медсестра (1 чел.)					
г) комната матери и ребёнка						
1	Воспитатель (дежурный)					

Заместитель главы
администрации



Е.Н.Дмитрюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением главы администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района
от 14.06.2014 № 14/1

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
должностных лиц пункта временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

1. Начальник пункта временного размещения:

1.1. Отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации пункта временного размещения. Он является прямым начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

1.2. Начальник пункта временного размещения подчиняется председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

при повседневной деятельности:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации пункта временного размещения;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации пункта временного размещения по приему, учету и размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации пункта временного размещения;

распределять обязанности между сотрудниками администрации пункта временного размещения, организовать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления, органами гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

поддерживать связь с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

при возникновении чрезвычайных ситуаций:

установить связь с комиссией по чрезвычайным ситуациям и

обеспечению пожарной безопасности и с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении населения;

организовать полное развертывание пункта временного размещения и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации пункта временного размещения;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в пункте временного размещения общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

2. Заместитель начальника пункта временного размещения:

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

2.1. Он обязан:

при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания пункта временного размещения;

организовать разработку документации пункта временного размещения;

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 пункта временного размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимыми органами гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

при возникновении чрезвычайных ситуаций:

организовать оповещение и сбор членов пункта временного размещения 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 пункта временного размещения;
- провести полное развертывание пункта временного размещения и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для пункта временного размещения;
- 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.

1. Ответственный группы встречи, приёма, регистрации и размещения:

1.1. 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 комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения.

1.2. Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- 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 пункт временного размещения пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

2) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
- 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 пункта временного размещения о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в пункт временного размещения населения, а также списки выбывшего из пункта временного размещения населения с направлением выбытия;

– составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

2. Ответственный группы комплектования, отправки и сопровождения

2.1. Отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения и является прямым начальником личного состава группы.

2.2. Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на пункт временного размещения для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на пункт временного размещения пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

2) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населённым пунктам района.

3. Ответственный группы охраны общественного порядка:

3.1. Отвечает за поддержание общественного порядка на территории пункта временного размещения, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника пункта временного размещения.

3.2. Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

2) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории пункта временного размещения;
- организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

4. Ответственный медицинского пункта:

4.1. Отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений пункта временного размещения и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику пункта временного размещения.

4.2. Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- изучать документацию и порядок работы пункта временного размещения;
- составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

2) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории пункта временного размещения;
- 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 пункта временного размещения и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

5. Старший (старшая) стола справок:

5.1. Отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы пункта временного размещения обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника пункта временного размещения.

5.2. Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, ближайших пунктов временного размещения; организаций, которые выделяют транспорт; знать

порядок установления связи с руководителями этих организаций;

-- подготовить справочные документы.

2) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

-- давать справку пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный пункт временного размещения.

6. Психолог:

6.1. Отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при чрезвычайных ситуациях.

6.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций психолог обязан оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций; проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при чрезвычайных ситуациях.

7. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Заместитель главы
администрации



Е.Н.Дмитрюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы администрации
Владимирского сельского поселения

Лабинского района

от 14.08.2014 № 14/1

ФОРМА

календарного плана работы пункта временного размещения
(далее – ПВР) населения, пострадавшего от чрезвычайной ситуации

№ 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 КЧС и ОПБ	Заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	Ответственные группы							
5.	Организация охраны	Ответственный группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	Ответственный группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	Начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	Начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ДК	Заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	Заместитель начальника ПВР							
4.	Взвешивание регулировщиков движения	ОВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	Ответственный группы ООП							

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин.час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	Ответственные группы							
7.	Организация мед. обслуживания	Ответственный медицинского пункта							
8.	Организация досуга детей	Ответственный комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	Предприятия торговли и питания							

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

Заместитель главы администрации



Е.Н.Дмитрюкова