

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.10.2021 № 615 |  |  |
| **Об утверждении перечней пунктов временного размещения населения, пунктов временного хранения материальных и культурных ценностей, эвакуируемых при возникновении на территории Самойловского муниципального района чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера** |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ   
"О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Правительства Саратовской области от 17 марта 2003 года N 19-П "Положение о проведении и обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Саратовской области», Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

- перечень пунктов временного размещения населения Самойловского муниципального района, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно [приложению № 1](l%20) к настоящему постановлению;

- перечень пунктов временного хранения материальных и культурных ценностей, эвакуируемых при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Самойловского муниципального района согласно приложению № [2](l%20) к настоящему постановлению;

- Положение о пункте временного размещения эвакуируемого населения Самойловского муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

- функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Установить, что руководители предприятий, учреждений, организаций, на базе которых создаются пункты временного размещения, и их заместители являются соответственно начальниками и заместителями начальников пунктов временного размещения эвакуируемого населения Самойловского муниципального района.

3. Сектору по делам ГО и ЧС администрации Самойловского муниципального района организовать проведение занятий с начальниками пунктов временного размещения эвакуируемого населения муниципального образования и их заместителей.

4. В двухмесячный срок со дня принятия настоящего постановления:

4.1. Руководителям учреждений, организаций, на базе которых развертываются пункты временного размещения эвакуируемого населения, утвердить состав администрации пункта временного размещения, разработать и согласовать с сектором по делам ГО и ЧС администрации Самойловского муниципального района необходимую документацию.

4.2. Рекомендовать ГУЗ СО «Самойловская РБ» закрепить за каждым пунктом временного размещения эвакуируемого населения близлежащее медицинское учреждение и возложить на него ответственность за развертывание медицинского пункта и оказание медицинской помощи эвакуируемому населению при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

4.3. Рекомендовать ОП № 2 в составе МО МВД РФ «Балашовский» закрепить за каждым пунктом временного размещения эвакуируемого населения личный состав и транспорт для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе пунктов временного размещения эвакуируемого населения при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

5. Постановления администрации от 30.03.2015 г. № 261 «Об утверждении перечней пунктов временного размещения населения, пунктов временного хранения материальных и культурных ценностей, эвакуируемых при возникновении на территории Самойловского муниципального района чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 24.04.2018 г. № 255 «О внесении изменений в постановление администрации Самойловского муниципального района от 30.03.2015 г. № 261 «Об утверждении перечней пунктов временного размещения населения, пунктов временного хранения материальных и культурных ценностей, эвакуируемых при возникновении на территории Самойловского муниципального района чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»считать утратившими силу.

6. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Самойловского муниципального района в сети Интернет.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Самойловского муниципального района - председателя эвакоприемной (эвакуационной) комиссии В.В. Махову.

**И.о. главы Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области,**

**первый заместитель главы**

**администрации Самойловского**

**муниципального района В.В. Махова**

## Приложение № 1 к [постановлению](file:///E:\l)

## администрации Самойловского

## муниципального района

## от 08.10.2021 г. № 615

# **Перечень**

# **пунктов временного размещения населения Самойловского муниципального района, эвакуируемого при угрозе и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Наименование и адрес учреждений, организаций, в которых развертываются ПВР | Количество посадочных/ койко-мест | При каких ЧС использует-ся | Категория эвакуируе-мых | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. | р.п. Самойловка:  МБДОУ детский сад «Золотой ключик»,  ул. Черемушки 23 «а» | 50/50 | паводок  пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |
| 2. | с. Благовещенка:  филиал МБОУ  «СОШ с. Каменка» в  с. Благовещенка  ул.Ленина, 95 | 50/- | пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |
| 3. | с. Еловатка:  филиал МБОУ  «СОШ с. Каменка» в  с. Еловатка  ул. Ленина, 34 | 60/- | пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |
| 4. | п. Краснознаменский:  филиалМБОУ  «СОШ с. Святославка» в п. Краснознаменский  ул. Центральная, 2 | 50/- | пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |
| 5. | с. Красавка:  МБОУ «СОШ  с. Красавка»,  ул. Ленина,25 | 50/- | паводок  пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |
| 6. | с. Низовка:  филиал МБОУ  «СОШ с. Красавка» в  с. Низовка,  ул. Новая,5 | 50/- | паводок  пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |
| 7. | с. Песчанка:  филиал МБОУ  «СОШ с. Каменка» в  с. Песчанка,  ул. Ленина 33. | 50/- | паводок  пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |
| 8. | с. Криуша:  филиал МБОУ  «СОШ с. Каменка» в  с. Криуша,  ул. Дачная, 3 | 50/- | паводок  пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |
| 9. | с. Святославка:  МБДОУ детский сад «Радуга»,  пер. Больничный,1 «а» | 75/75 | пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |
| 10. | с. Хрущевка:  филиал МБОУ  «СОШ п. Садовый» в с. Хрущевка,  ул. Школьная,2 | 50/- | пожары | население | Кратковременное  прожи-вание |

### Приложение №2 к постановлению администрации Самойловского муниципального района

### от 08.10.2021 г. № 615

**Пункты временного хранения материальных ценностей**

1. р.п. Самойловка: МБДОУ детский сад «Золотой ключик», ул. Черемушки 23 «а»

2. с. Благовещенка: филиал МБОУ «СОШ с. Каменка» в с. Благовещенка, ул.Ленина, 95

3. с. Еловатка: филиал МБОУ «СОШ с. Каменка» в с. Еловатка, ул. Ленина, 34

4. п. Краснознаменский: филиалМБОУ «СОШ с. Святославка» в п. Краснознаменский,   
ул. Центральная, 2

5. с. Красавка: МБОУ «СОШ с. Красавка», ул. Ленина,25

6. с. Низовка: филиал МБОУ «СОШ с. Красавка» в с. Низовка, ул. Новая,5

7. с. Песчанка: филиал МБОУ «СОШ с. Каменка» в с. Песчанка, ул. Ленина 33

8. с. Криуша: филиал МБОУ «СОШ с. Каменка» в с. Криуша, ул. Дачная, 3

9. с. Святославка:МБДОУ детский сад «Радуга», пер. Больничный, 1 «а»

10. с. Хрущевка: филиал МБОУ «СОШ п. Садовый» в с. Хрущевка, ул. Школьная,2

**Приложение № 3**

к постановлению администрации Самойловского муниципального района от 08.10.2021 г. № 615

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ САМОЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения муниципального района, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Пункт временного размещения (далее - ПВР) эвакуируемого населения является эвакуационным органом муниципального района и элементом муниципального звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Пункты временного размещения создаются в соответствии с муниципальным правовым актом на базе общественных учреждений (домов культуры, школ ).

Больные, проходящие курс лечения в лечебных учреждениях муниципального района, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, эвакуируются вместе с медицинским и обслуживающим персоналом лечебного учреждения и временно размещаются в медицинских учреждениях, расположенных на территории муниципального района в безопасной зоне.

Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, регулирующими данный вопрос, а также настоящим Положением.

# **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Главной целью создания пункта временного размещения пострадавшего населения является создание и поддержание условий для сохранения жизни и здоровья люде и наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

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

Основными задачами пункта временного размещения считать:

**а) при повседневной деятельности:**

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

- разработка необходимой документации по пункту временного размещения эвакуируемого населения;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации пункта временного размещения действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации пункта временного размещения;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органом территориальными органами МЧС России, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, муниципального района;

**б) при возникновении чрезвычайной ситуации:**

- полное развертывание пунктов временного размещения эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с эвакуационными (эвакоприемными) комиссиями и комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администраций муниципальных образований, с МКУ «ЕДДС по Самойловскому муниципальному району Саратовской области», с органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций муниципального района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего в пункт временного пострадавшего населения;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального района;

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

# **3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также обеспечения всеми видами ЖОН:

В штат администрации ПВР могут входить:

- начальник пункта временного размещения;

- группа встречи, приема, регистрации и размещения (2-3 человека);

- группа питания (1 - 2 человека);

- стол справок (1 человек);

- группа охраны общественного порядка (1 чел.);

- комната матери и ребенка (1-2 человека);

- медпункт (1-2 чел.).

Начальник пункта временного размещения и его заместитель назначаются муниципальным правовым актом.

Остальной личный состав назначается руководителем предприятия, учреждения, организации, на базе которого разворачивается пункт временного размещения.

Для функционирования пункта временного размещения выделяются силы и средства:

- от ОП № 2 в составе МО МВД РФ «Балашовский»: 1-2 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в расположения пункта временного размещения;

- от ГУЗ «Самойловская РБ» (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (1-2 человека) для организации медицинского пункта в пункте временного размещения;

**-** средства и персонал (из числа близлежащих предприятий, учреждений, организаций торговли и общественного питания) для развертывания пункта питания и обеспечения эвакуируемого населения предметами первой необходимости.

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

# **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

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

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального района.

Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

Основным документом, регламентирующим работу пункта временного размещения, является настоящее Положение.

В целях организации работы пункта временного размещения администрации целесообразно отработать следующие документы:

- приказ руководителя учреждения, организации о создании ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- табель оснащения медицинского пункта ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 1);

- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 2);

- схема связи и управления пункта временного размещения (приложение № 3);

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 4);

- анкета качества условий пребывания (приложение № 5);

- журнал регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения (приложение № 6).

Пункт временного размещения развертывается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению руководителя органа местного самоуправления, указанию председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального района, председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии администрации муниципального района. С получением распоряжения (указания) руководитель предприятия, учреждения, организации - начальник пункта временного размещения организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.

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

В случае необходимости функционирование учреждения образования, на базе которого развертывается пункт временного размещения, приостанавливается по распоряжению руководителя органа местного самоуправления до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

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

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник пункта временного размещения решает с КЧС и ОПБ муниципального района.

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

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР предлагается предусмотреть:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафон;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Всему личному составу администрации ПВР предлагается носить на груди бейджик с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Целесообразно предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

Рекомендуемые документы начальника ПВР:

схема оповещения личного состава ПВР;

список личного состава ПВР;

схема размещения элементов ПВР;

удостоверение начальника ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

Рекомендуемые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

Рекомендуемые документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

Рекомендуемые документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

С получением решения органа местного самоуправления руководителю организации - начальнику ПВР рекомендуется организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению глав органов местного самоуправления до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

При возникновении на территории муниципального района ЧС любого характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств муниципальных и региональных бюджетов.

**5. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ**

**ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Все здания, помещения и участки территории рекомендуется всегда содержать в чистоте и порядке. Предлагается предусмотреть ответственность руководителя ПВР за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

Размещение населения в помещениях рекомендуется производить из расчета не менее 12 м3 объема воздуха на одного человека.

Комнаты рекомендуется пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

Комнату бытового обслуживания предлагается оборудовать столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

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

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

В помещениях ПВР на видном месте рекомендуется вывесить 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.

Все помещения рекомендуется обеспечить достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них рекомендуется возложить на руководителя ПВР.

Проветривание помещений в ПВР целесообразно производить дежурными перед сном и после сна.

На летний период окна помещений ПВР предлагается оборудовать мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

Имеющиеся вентиляционные устройства рекомендуется содержать в исправном состоянии.

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

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

Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

В ПВР рекомендуется оборудовать: комнату для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек. При умывальниках предусмотреть мыло.

Туалеты рекомендуется содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки целесообразно хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов может быть возложено на руководителя ПВР и дежурных.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Разработку режима питания населения целесообразно возложить на начальника ПВР, его заместителя и медицинского работника.

Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с распорядком дня, ужин - за 2 - 3 часа до отбоя.

На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующих организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с медицинским работником и поваром. Подписывается она заместителем начальника ПВР, медицинским работником и утверждается начальником ПВР.

Контроль за состоянием питания населения ПВР целесообразно осуществлять начальником ПВР, его заместителем, медицинским работником.

Контроль за организацией и состоянием питания населения рекомендуется осуществлять также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

1. **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР (далее - начальник ПВР), организовывает 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 объекта, 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.

Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности (разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для вновь организованных временных поселков, судов, железнодорожных вагонов).

Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

Начальник ПВР организовывает изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

Для отопления зданий, помещений следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

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

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

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

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

ящики с песком емкостью не менее 0,3 м3, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

бочки с водой емкостью не менее 0,2 м2, 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 x 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

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

При использовании электрических плиток их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений.

Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

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

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.

## Приложение № 4 к [постановлению](file:///E:\l)

## администрации Самойловского

## муниципального района

## от 08.10.2021 г. № 615

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

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 КЧС и ОПБ и работает в контакте с уполномоченным на решение вопросов ГОЧС муниципального района.

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 района, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;

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 КЧС и ОПБ;

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, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

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

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения 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 ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. 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;

организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

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 продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

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

Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

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 (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки 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 ПВР.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают 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.

**Приложение № 1 к Положению**

**о пункте временного размещения**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 | 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 о готовности к приему пострадавшего населения | 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. | Выставление регулировщиков движения | ОП № 2 в составе МО МВД РФ «Балашовский» |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация медицинского обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | начальник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

# Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 2 к Положению**

**о пункте временного размещения**

**СХЕМА**

**ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА**

**ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Председатель КЧС и ОПБ Ф.И.О., № тел.

Начальник ПВР Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР Ф.И.О., № тел.

Начальник группы общественного порядка Ф.И.О., № тел.

Начальник группы размещения населения Ф.И.О., № тел.

Начальник группы регистрации и учета населения Ф.И.О., № тел.

Старший комнаты матери и ребенка Ф.И.О., № тел.

Начальник стола справок Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Начальник пункта временного размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 3 к Положению**

**о пункте временного размещения**

**СХЕМА**

**СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Представитель администрации района и приписанное медицинское учреждение Ф.И.О., № тел.

Начальник ОП № 2 МО МВД РФ «Балашовский» Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР Ф.И.О., № тел.

Заведующий сектором по делам ГО и ЧС

Начальник ПВР Ф.И.О., № тел.

Руководитель учреждения (объекта) Ф.И.О., № тел

Председатель КЧС и ОПБ района Ф.И.О., № тел.

Начальник группы размещения населения Ф.И.О., № тел.

Представитель администрации района и приписанное предприятие торговли и питания Ф.И.О., № тел.

Начальник группы регистрации и учета населения Ф.И.О., № тел.

Представители 58 ПСЧ по охране р.п. Самойловка Ф.И.О., № тел.

Комната матери и ребенка Ф.И.О., № тел.

Стол справок Ф.И.О., № тел.

Начальник пункта временного размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 4 к Положению**

**о пункте временного размещения**

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, N телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

**Приложение № 5 к Положению**

**о пункте временного размещения**

(рекомендуемое)

# **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](consultantplus://offline/ref=62806B9CF91D0CC417828195B17B0FBACDEA554AB70C48EF5E5D450AAD0735E0C2715C04C252EE3C86115E6EE73CWAJ) от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=62806B9CF91D0CC417828195B17B0FBACDEA5B49BC0B48EF5E5D450AAD0735E0D0710408C352F23B8604083FA19E01918ACD4F7E3F29FAAE31WEJ) Федерального закона от 27.07.2006 N 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](consultantplus://offline/ref=62806B9CF91D0CC417828195B17B0FBACDEA5B49BC0B48EF5E5D450AAD0735E0D0710408C352F23F8704083FA19E01918ACD4F7E3F29FAAE31WEJ) Федерального закона от 27.07.2006 N 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**

**Приложение № 6 к Положению**

**о пункте временного размещения**

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ В ПУНКТЕ

ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О.  размещенного в ПВР | 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. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |