



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУОЯРВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2021

№ 209

Об утверждении положения «О пункте временного размещения пострадавшего населения» в муниципальном образовании «Суоярвский район»

На основании Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения" № 2-4-71-18-11, утвержденных Заместителем Министра РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидацией последствий стихийных бедствий 20.08.2020:

1. Утвердить прилагаемое Положение «**О пункте временного размещения пострадавшего населения**» в муниципальном образовании «Суоярвский район» (Приложение № 1).
2. Утвердить реестр учреждений, предназначенных для развертывания пунктов временного размещения пострадавшего населения на территории Суоярвского муниципального района (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации от 08.08.2011 №429 «об организации пунктов временного размещения пострадавшего населения»
4. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Суоярвского муниципального района www.suojarvi.ru информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением Постановления возлагаю на начальника отдела по МР, ГО и ЧС Чекшину О.Г.

Глава Администрации



Р.В. Петров

Положение
о пункте временного размещения пострадавшего населения

1. Общее положение

1.1. Целью создания пунктов временного размещения (далее - ПВР) для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья населения, оставшегося без крова или нуждающемуся в эвакуации (отселении) из зоны чрезвычайной ситуации (далее - ЧС).

1.2. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является «Положение о пункте временного размещения». На его основе учреждение, на которое возложено развертывание ПВР, разрабатывает объективное положение, утверждаемое руководителем объекта.

Объективное положение о пункте временного размещения, как правило, должно включать:

- общие положения, где определяются основные мероприятия по организации работы в повседневной деятельности, при угрозе или возникновении ЧС, при получении распоряжения на развертывание ПВР и размещение пострадавших;
- состав и функциональные обязанности администрации ПВР при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- документы администрации ПВР.

2. Основные задачи ПВР

Основными задачами администрации ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимому из зон возможных ЧС;
 - разработка необходимой документации;
 - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
 - обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
 - практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
 - участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).
- Основными задачами администрации ПВР при возникновении ЧС:**

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещение;
- установление связи с КЧСиОПБ и эвакуационной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- предоставление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧСиОПБ;

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

3. Состав администрации ПВР.

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приёма и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

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

3.3. В штат администрации ПВР входят:

- Начальник ПВР – 1 чел.;
- Заместитель начальника ПВР – 1 чел.;
- Группа встречи, приёма, регистрации и размещения - 4 чел.;
- Торговля и питание – 1 чел.;
- Группа охраны общественного порядка – 4 чел.;
- Группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел.;
- стол справок – 1 чел.;
- Медпункт – 1 врач, 2 медсестры;
- кабинет психологического обеспечения – 1 психолог;
- Комната матери и ребёнка – 1 человек.

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

4. Организация работы ПВР в различных режимах функционирования РСЧС.

4.1. В режиме повседневной деятельности.

4.1.1. Руководителем организации, на базе которой разворачивается ПВР, организовывается разработка документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР. Руководитель организации несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.1.2. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧСиОПБ.

4.1.3. В целях организации работы ПВР администрации разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания.

4.1.4. Для обеспечения функционирования ПВР предусматриваются:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.1.5. Всем личному составу администрации ПВР предлагается носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.1.6. Рекомендуемые документы начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР;
 договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
 схема оповещения личного состава ПВР;
 список личного состава ПВР;
 схема размещения элементов ПВР;
 удостоверение начальника ПВР;
 функциональные обязанности администрации ПВР;
 телефонный справочник.

4.1.7. Рекомендуемые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:
 журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
 телефонный справочник;
 функциональные обязанности.

4.1.8. Рекомендуемые документы медицинского пункта:
 журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

4.1.9. 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.

4.1.10. С получением решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации руководителю организации - начальнику ПВР рекомендуется организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.1.11. 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.

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

4.1.12. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧСиОПБ.

4.1.13. При возникновении на территории субъекта Российской Федерации ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и федеральных) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций, муниципальных и региональных бюджетов.

При ЧС регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, в первую очередь, осуществляются за счет ресурсов субъекта Российской Федерации, а при их недостаточности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

5. Функциональные обязанности администрации ПВР.

5.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧСиОПБ муниципального образования «Суоярвский район»

Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания руководящих документов по приёму и размещению эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата ПВР;
- организовать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разработать и довести порядок оповещения администрации ПВР;
- распределить обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовать 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, органами ГОиЧС
- поддерживать связи с КЧСиОПБ.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧСи 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 в ПВР поддержание общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧСиОПБ;

Организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

5.2. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, в его отсутствие исполняет обязанности начальника. Отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку Администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и группу охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

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;

1
3
3
и
4.
ул
4.

- 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.

5.3. Начальник группы встречи, приёма, 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 КЧСиОПБ. 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.

5.4. 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 комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
 - организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР 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 ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7 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.

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

иметь адреса и номера телефонов КЧСиОПБ, 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.

5.9. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.10. 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 № 2
к Постановлению главы администрации
муниципального образования
«Суоярвский район»
От 24.03.2021 № 209**

**РЕЕСТР
учреждений, предназначенных для развертывания пунктов временного размещения населения
на территории Суоярвского муниципального района**

№ п/п	Фактический адрес учреждения, эл. адрес, контактный телефон	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководи- теля, кон- тактный теле- фон	Вмести- мость (номеров, корпусов/ классов/ человек)	Организация жизнеобеспечения в ПВР		
					Медицинская по- мощь	Обеспечение водой	Обеспе- чение продук- тами пи- тания и продол- вольст- венным сырьем
Суоярвский МР							
1.	г. Суоярви, ул. Победы д. 40 suososh@uandex.ru (8-814-57) 5-28-79	МОУ "Суоярвская средняя общеобразо- вательная школа"	Башкиров Алек- сей Валерьевич 89969631084 Заместитель по безопасности Воронин Генна- дий Николаевич 89214579145	150	ГБУЗ "Суоярв- ская центральная районная больни- ца"	ООО «Гидро- ресурс»	МКУ «ЦИ- ХО»
2.	п. Найстенъярви, ул. Ленина, д.29 nassosh@rambler.ru (8-814-57) 3-52-67	МОУ "Найстенъярв- ская средняя общеобразо- вательная школа"	Савицкая Ната- лья Владими- ровна 89214549186	120	Амбулатория п. Найстенъярви	ООО «Водоканал»	МКУ «ЦИ- ХО»

Организация жизнеобеспечения в ПВР							
№ п/п	Фактический адрес учреждения, эл. адрес, контактный телефон	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Вместимость (номеров, корпусов/классов/человек)	Медицинская помощь	Обеспечение продуктами питания и продовольственным сырьем	Обеспечение коммунально-бытовыми услугами
3.	п. Поросозеро, ул. Комсомольская, д.9 porosozeroschool@gambler.ru (8-814-57) 2-46-43	МОУ "Поросозерская средняя общеобразовательная школа"	Щербакова Елена Геннадьевна 89210175390 Лёва Сергей Васильевич 89216255424	100	Врачебная амбулатория п.Поросозеро	ООО «Водоканал»	МКУ «ЦИХО»

Итого: 3 ПВР общей вместимостью 370 человек