



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2018 № 1488

**О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего при возникновении природных и техногенных чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Похвистнево**

В соответствии с Федеральными законами № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания необходимых условий для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего от возникновения чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Похвистнево, руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР) в МБУК «Дворец культуры г.о. Похвистнево», расположенного по адресу: 446405, г.о. Похвистнево, ул. Ленинградская, 2.

2. Утвердить прилагаемое Положение о ПВР городского округа Похвистнево.

3. Начальником ПВР городского округа Похвистнево назначить директора МБУК «ДК г.о. Похвистнево» Савкину Екатерину Владимировну.

4. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Похвистнево оказать методическую помощь начальнику ПВР по вопросам организации работы пункта и разработки организационно-распорядительной документации.

5. Начальнику ПВР:

5.1. Утвердить состав администрации ПВР из числа сотрудников МБУК «ДК г.о. Похвистнево»;

5.2. Определить необходимые помещения ПВР;

5.3. Разработать и согласовать с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Похвистнево необходимую документацию;

5.4. Организовать и провести с администрацией ПВР практические тренировки.

6. Директору МБУ «Трансстройсервис» в случае объявленной чрезвычайной ситуации организовать необходимое транспортное обеспечение эвакуированного населения в ПВР.

7. Начальнику отдела по предпринимательству и потребительскому рынку Управления по экономике и финансам Администрации городского округа в случае объявленной чрезвычайной ситуации организовать обеспечение эвакуированного населения, размещенного в ПВР, горячим питанием, постельными принадлежностями и предметами первой необходимости.

8. Рекомендовать главному врачу ЦБУЗ СО «Похвистневская ЦБГР» закрепить за ПВР ответственного работника и возложить на него ответственность за развертывание медицинского пункта и оказание медицинской помощи эвакуируемому населению при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

9. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Похвистневский» закрепить за каждым ПВР личный состав и транспорт, оборудованный громкоговорящей связью, для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе ПВР в случае объявленной чрезвычайной ситуации.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа.

11. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Пензина Е.А.

Глава городского округа



С.П. Попов

Утверждено  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области

от 14.12.2018 N 1488

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о пункте временного размещения эвакуируемого населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории городского округа Похвистнево

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", рекомендациями МЧС России по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и иными нормативными правовыми актами и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее - ПВР).

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования ПВР населения городского округа Похвистнево, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период, при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, по распоряжению председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ).

### **2. Основные задачи пункта временного размещения**

а) в режиме повседневной деятельности:

-планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приёму населения, выводимого из зон ЧС (возможных ЧС);

-разработка необходимой документации;

-заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;

-обучение администрации ПВР по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения;

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

-участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, специально уполномоченными на решение вопросов ГО ЧС, КЧС и ПБ, эвакуационной комиссией городского округа.

в) в режиме повышенной готовности

- подготовка к развёртыванию ПВР

-уточнение администрации ПВР, телефонов, порядка сбора, организации работы ПВР, проверка связи;

-подготовка сведений по доукомплектованию ПВР оборудованием, необходимым для организации первоочередного жизнеобеспечения населения

-установление связи с эвакуокомиссией, органом, специально уполномоченным на решение вопросов ГО ЧС, КЧС и ПБ городского округа и оперативными службами;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

-полное развёртывание ПВР, подготовка к приёму и размещению населения;

-организация учёта прибывающего населения и его размещение;

-установление связи с эвакуокомиссией, органом, специально уполномоченным на решение вопросов ГО ЧС, КЧС и ПБ и оперативными службами;

-организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

-информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей;

-предоставление докладов о ходе приёма и размещений населения в эвакуокомиссию муниципального образования.

### **3. Состав пункта временного размещения.**

Руководство:

Начальник ПВР - 1 чел.

Заместитель начальника ПВР - 1 чел.

Группа регистрации и учёта населения

1. Начальник - 1 чел.

2. Дежурные регистраторы и учётчики - 2 чел.

Группа размещения населения

1. Начальник - 1 чел.

2. Учётчик - 2 чел.

Группа охраны общественного порядка

1. Комендант - 1 чел.

2. Дружинник - 2 чел.

Стол справок

1. Дежурный стола справок - 1 чел.

Комната матери и ребёнка

Дежурный из числа среднего (младшего) персонала детских яслей, садов, работники школ - 1 чел.

Медицинский пункт

1. Врач - 1 чел.

2. Средний (младший) персонал - 1 чел.

Пункт питания - 1 чел.

Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением председателя КЧС и ПБ.

Остальной состав назначается руководителем ПВР.

Для функционирования ПВР выделяются также силы и средства служб обеспечения мероприятий ГО:

от МО МВД России «Похвистневский»: 2-3 сотрудника и транспорт, с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВР;

от ЦБУЗ СО «Похвистневская ЦБГР»: врач и средний медперсонал (2-3 человека) для организации медпункта;

от службы торговли и питания: 1 представитель, а также средства и персонал для организации пункта питания.

#### **4. Организация работы пункта временного размещения.**

Руководитель ПВР организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения, его размещению и первоочередному жизнеобеспечению.

##### **4.1 Документация пункта временного размещения**

В целях организации работы ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ о создании пункта временного размещения;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (Приложение 1);
- план размещения эвакуанаселения (Приложение 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (Приложение 3);
- схема связи и управления (Приложение 4);
- журналы учёта прибытия населения (Приложение 5);
- журнал принятых и отданных распоряжений (Приложение 6);
- штатно-должностной список ПВР (Приложение 7);

С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР, руководитель ПВР выполняет мероприятия, согласно, календарного плана действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта размещения ПВР временно приостанавливается. Для размещения медицинского пункта, разворачиваемого медицинской службой и организации пункта питания, разворачиваемого службой торговли и питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ городского округа.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств выделяются из резервного фонда Администрации городского округа».

##### **4.2 Правила поведения эвакуанаселения на пункте временного размещения**

Граждане, подлежащие эвакуации на пункт временного размещения должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в помещении, указанное администрацией ПВР.

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

### **4.3 Оборудование пункта временного размещения**

#### **4.3.1. Кабинет начальника ПВР:**

Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

Средства индивидуальной защиты;

Карта города;

Приказ о назначении администрации ПВР;

Штатно-должностной список ПВР;

Схема оповещения администрации ПВР;

Обязанности администрации ПВР;

Выписка из плана-расчёта на приём эвакуанаселения;

Основные данные по количеству принятого эвакуанаселения;

Памятка правил поведения эвакуируемого;

Инструкция о порядке учёта эвакуируемого населения;

Журнал принятых и отправляемых распоряжений (донесений);

Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

#### **4.3.2. Кабинет заместителя начальника ПВР:**

Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

Средства индивидуальной защиты;

Карта города;

Рабочие документы заместителя начальника ПВР;

Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

Кабинет коменданта и группы общественного порядка

Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

Средства индивидуальной защиты;

Карта района (области);

Приказ о назначении администрации ПВР;

Штатно-должностной список ПВР;

Схема оповещения администрации ПВР;

Обязанности администрации ПВР;

Основные данные по количеству эвакуанаселения;

График дежурств ответственных лиц группы ООП;

Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

#### **4.3.3. Стол справок:**

Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;

Средства индивидуальной защиты;

План расположения помещений ПВР;  
Приказ о назначении администрации ПВР;  
Штатно-должностной список ПВР;  
Обязанности дежурного стола справок;  
Поимённый список эвакуанаселения, количество;  
Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

#### 4.3.4. Группа регистрации и учёта населения:

Столы, стулья для регистраторов и учётчиков;  
Средства индивидуальной защиты;  
Штатно-должностной список ПВР;  
Обязанности руководителя группы регистрации и учёта;  
Поимённый список эвакуанаселения, количество;  
Нарукавные повязки или бейджики для всех членов группы, папка для хранения учётных документов, чистая бумага, авторучки.

#### 4.3.5. Комната матери и ребёнка:

- Кроватки (раскладушки);  
- Столы, стульчики;  
Питьевая вода;  
Газовые плиты или электроплиты для приготовления пищи;  
Набор необходимой разовой посуды;  
Игрушки, книги, тетради, карандаши;  
Средства индивидуальной защиты.

#### 4.3.6. Медицинский пункт:

Столы, стулья, кушетки;  
Набор медикаментов для оказания первой медицинской помощи;  
Разовые шприцы;  
кислородная подушка;  
Термометры;  
Танометр;  
Носилки санитарные;  
Медицинские инструменты и перевозочные средства;  
Средства индивидуальной защиты.

#### 4.3.7. Пункт питания:

- Стол, стул;

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

### **4.4. Функциональные обязанности администрации пункта временного размещения**

4.4.1. Обязанности начальника (заместителя) пункта временного размещения:  
Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением Председателя КЧС и ПБ. Начальник (заместитель) подчиняются председателю КЧС и ПБ.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить и знать обязанности должностных лиц ПВР;

укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди членов ПВР, организовать изучение функциональных обязанностей, документов ПВР;

заниматься планированием и подготовкой к осуществлению мероприятий по организованному приёму и размещению эвакуанаселения

заниматься разработкой всей необходимой документации;

заблаговременно осматривать помещение под ПВР и подготавливать инвентарь;

знать численность эвакуанаселения по категориям и своевременно корректировать его;

проводить обучение администрации ПВР;

практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации;

участвовать в проводимых органами управления по делам ГО и ЧС учениях, тренировках;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

развернуть ПВР;

проверить готовность к приёму и размещению населения;

организовать учёт прибывающего населения;

руководить работой всех служб ПВР;

своевременно докладывать о ходе приёма и размещения населения в объединенную эвакуокомиссию Нижнекамского муниципального района;

поддерживать порядок поведения эвакуанаселения на ПВР, привлекая для этого персонал, ответственный за охрану общественного порядка;

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

по окончании работы ПВР представить краткий отчет в объединенную эвакуокомиссию Нижнекамского муниципального района.

#### 4.4.2. Обязанности коменданта

Комендант назначается руководителем объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Комендант пункта временного размещения эвакуанаселения отвечает: за своевременную подготовку помещения к работе, оборудование рабочих мест, помещений для размещения эвакуанаселения, комнаты матери и ребёнка и других помещений;

за укомплектованностью мебелью, инвентарём, имуществом, необходимым для работы ПВР;

за чистоту и порядок во всём здании ПВР и прилегающей территории;

Он обязан:

прибыть на ПВР, получить указания от начальника ПВР на подготовку здания к работе;

оборудовать рабочие места мебелью, необходимым инвентарём;

проверить состояние противопожарного оборудования здания;



инструктировать посты охраны общественного порядка и контролировать их работу;

следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарём и всегда были свободны;

в случае подачи сигналов ГО обеспечить свободный организованный выход эвакуанселения и персонала из помещения и укрытие их в ближайших укрытиях (убежищах);

после окончания работы убрать оснащение, инвентарь и сдать помещение представителю руководства.

#### 4.4.3. Обязанности начальника группы регистрации и учёта

Начальник группы регистрации и учёта эвакуируемых назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Начальник группы регистрации и учёта руководит работой регистраторов и учётчиков и отвечает за работу подчинённых и учётно-отчётную документацию (журналы, бланки и т.д.)

##### Он обязан:

прибыть на сборный эвакуопункт и доложить начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

проинструктировать учётчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми и организовать их работу;

знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;

информировать начальника ПВР о ходе регистрации эвакуанселения;

своевременно готовить необходимые сведения по учёту и отчётности для представления в объединённую эвакуокомиссию Нижнекамского муниципального района;

при регистрации прибывающих на ПВР, требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.).

#### 4.4.4. Обязанности начальника группы размещения населения

Начальник группы размещения населения назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Начальник группы размещения населения руководит работой учётчиков и отвечает за работу подчинённых и учётно-отчётную документацию (журналы, бланки и т.д.)

##### Он обязан:

прибыть на сборный эвакуопункт и доложить начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

проинструктировать учётчиков о порядке работы с эвакуируемыми и организовать их работу;

знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;

информировать начальника ПВР о ходе размещения эвакуанселения;

своевременно готовить необходимые сведения по учёту и отчётности для представления в эвакуокомиссию города

#### 4.4.5. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий.

##### Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;  
обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;  
организовать работу группы;  
поддерживать связь с Отделом МВД России по городу Батайск ;  
обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема, регистрации и размещения эвакуантов;  
организовать патрулирование в местах приема населения.

#### 4.4.6. Обязанности дежурного стола справок

Дежурный стола справок подчиняется начальнику ПВР.

##### Он обязан:

организовать работу стола справок;  
определить время дежурства;  
иметь необходимый материал для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПВР;

в завершении эвакуационных мероприятий собрать документы, доложить начальнику ПВР и действовать по его указанию.

#### 4.4.7. Обязанности дежурного комнаты матери и ребёнка

Дежурный комнаты матери и ребёнка назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развертывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

##### Он обязан:

прибыть на пункт временного размещения;  
получить задачу от начальника ПВР по развертыванию комнаты матери и ребёнка;

согласно распоряжению начальника отдела дошкольных учреждений, через заведующую детским садом (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарём комнату матери и ребёнка; напомнить заведующей детского сада о прибытии воспитателей на ПВР;

организовать работу комнаты матери и ребёнка в течении всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

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

#### 4.4.8. Обязанности врача медицинского пункта

Врач медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПВР, в районах встречи и временного размещения.

##### Он обязан:

организовать работу медпункта;  
оказывать первую помощь нуждающимся;

выявлять среди эвакуанаселения заболевших, инфекционных больных, помещать их в изолятор;

организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;

докладывать начальнику ПВР санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПВР.

#### 4.4.9. Обязанности буфетчика пункта питания

Буфетчик пункта питания подчиняется начальнику ПВР и отвечает за его работу.

##### Он обязан:

организовать работу пункта питания;

обеспечить снабжение эвакуанаселения водой и продуктами питания по установленным нормам через существующую торговую сеть;

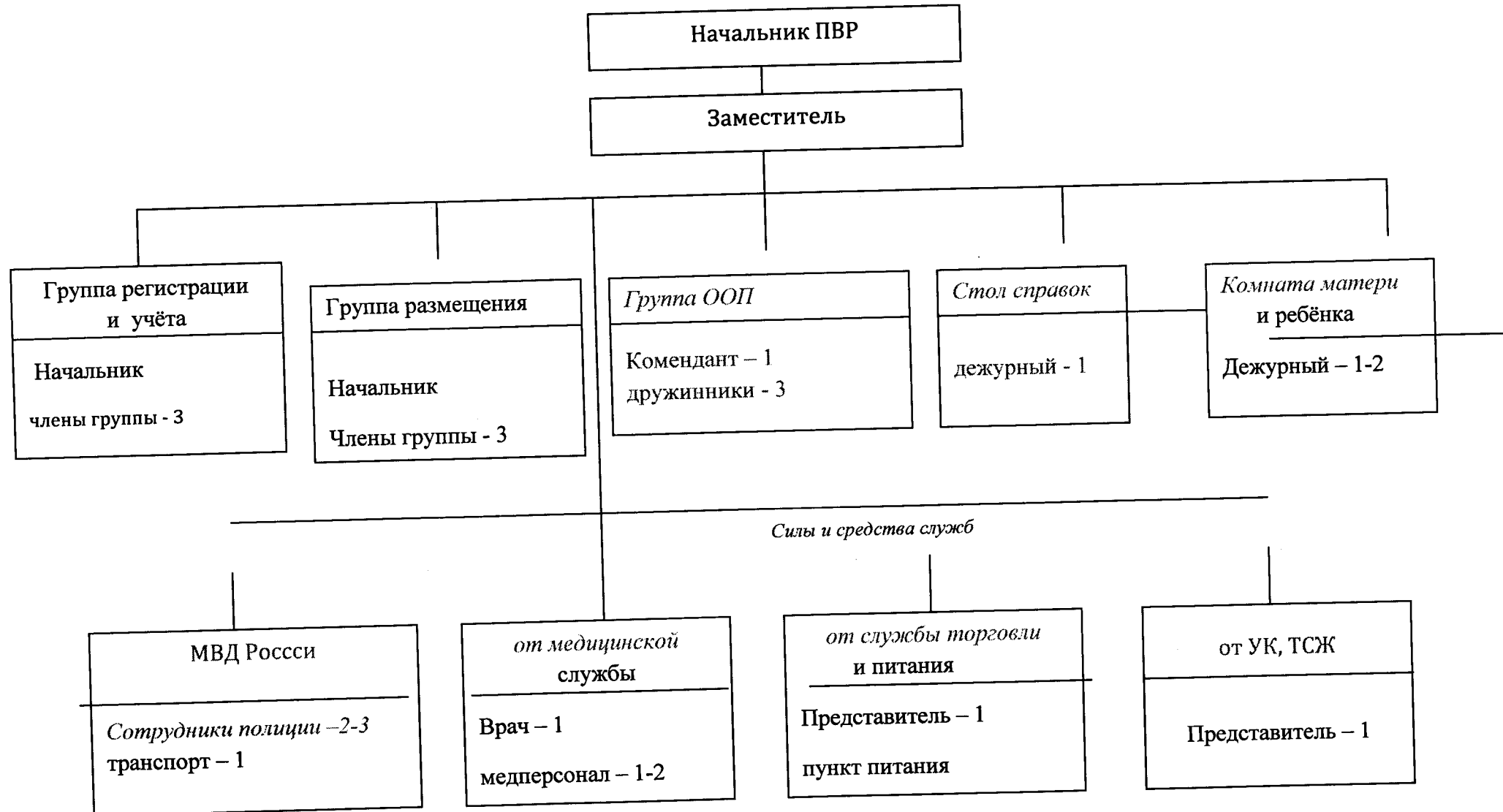
следить, чтобы на пункте питания был постоянно необходимый ассортимент продуктов питания и промышленных товаров;

организовать доставку воды;

организовать бесперебойную работу пункта питания;

обо всех нарушениях в обеспечении населения продовольствием докладывать начальнику ПВР и принимать все меры к устранению недостатков.

#### 4.5. Структура администрации пункта временного размещения



**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
действий администрации пункта временного размещения.

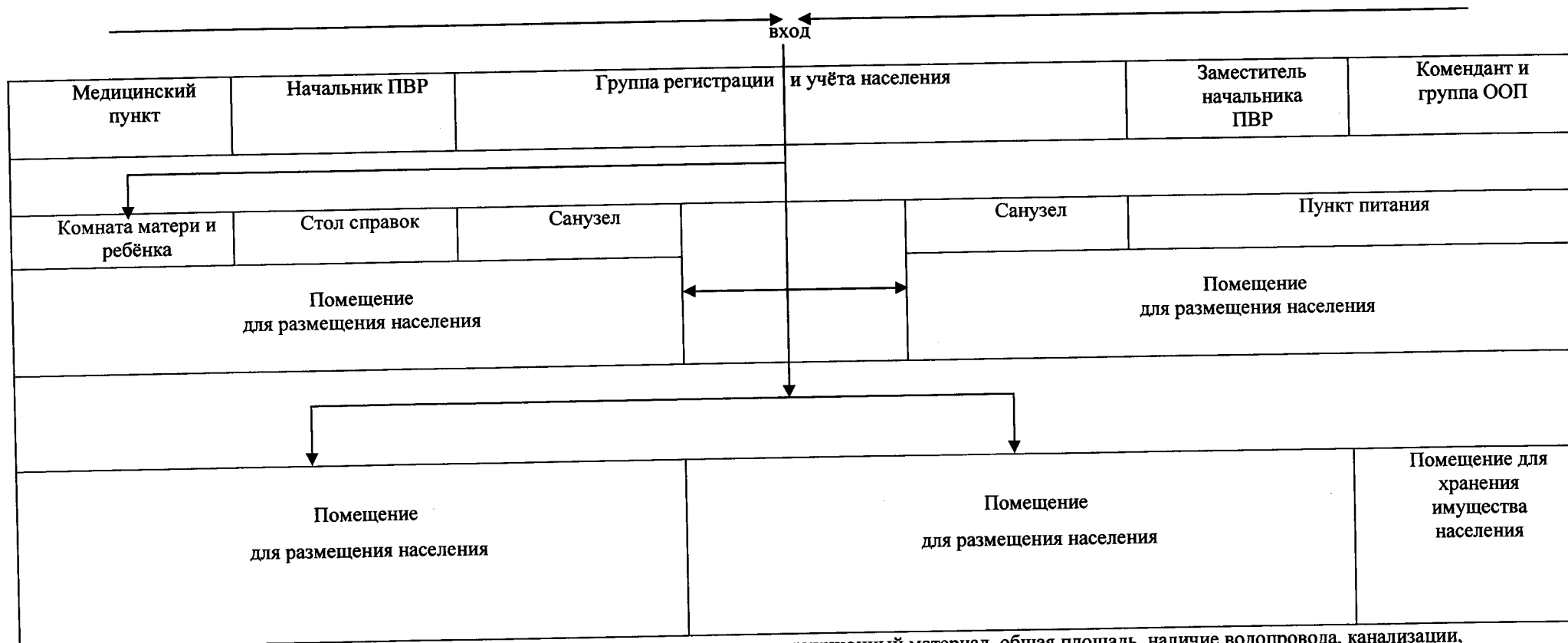
№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час, мин						Ответственные исполнители
		1	2	3	4	5	6	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание								
		20	40	20	40	20	40	
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	→						Начальник ПВР
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	→						Зам начальника
3.	Установление связи с рабочей группой КЧС и ПБ, эвакокомиссией города		→					Зам начальника
4.	Занятие группами ПВР своих рабочих мест		→	→				Начальники групп
5.	Организация охраны		→	→				Начальник группы ООП
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства.			→				Начальники групп
7.	Доклад начальника ПВР в КЧС и ПБ о готовности			→				Начальник ПВР

При получении распоряжения на приём эвакуанселения.

1.	Объявление сбора ПВР. Постановка задачи.	→						Начальник ПВР
2.	Установление связи с рабочей группой КЧС области, эвакокомиссией области		→					Зам. начальника
3.	Встреча и размещение сотрудников медицинской службы		→					Зам. начальника
4.	Выставление регулировщиков движения		→					Отдел МВД
5.	Организация охраны внутри ПВР		→	→				Начальник группы ООП

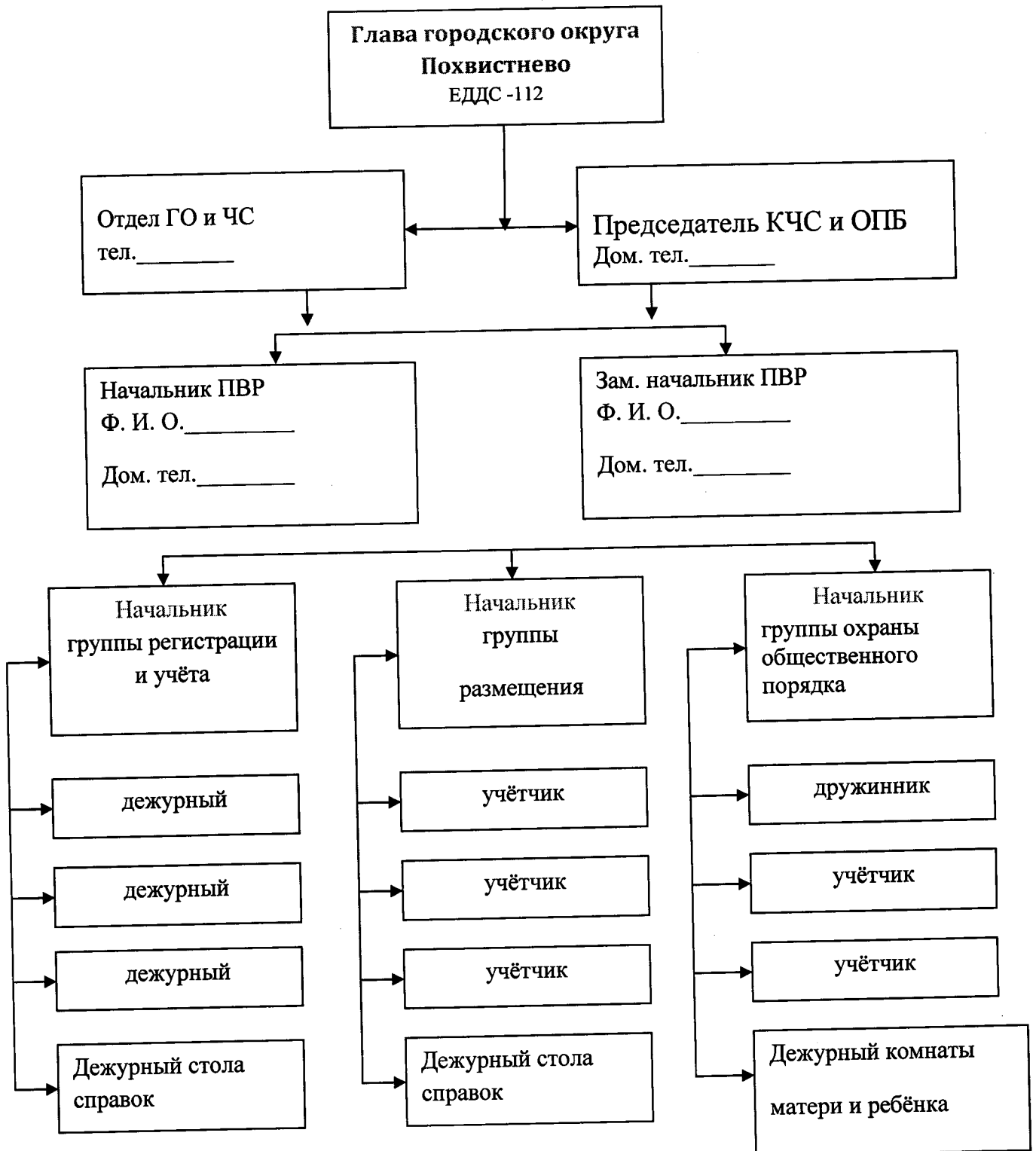
6.	Приём эвакуанселения: учёт и размещение в комнатах отдыха		→	Начальники групп
7.	Организация медицинского обслуживания		→	Начальник медпункта
8.	Организация досуга детей		→	Начальник комнаты матери и ребёнка
9.	Организация питания эвакуанселения		→	Служба торговли и питания

**План  
размещения эвакуанаселения  
(образец)**



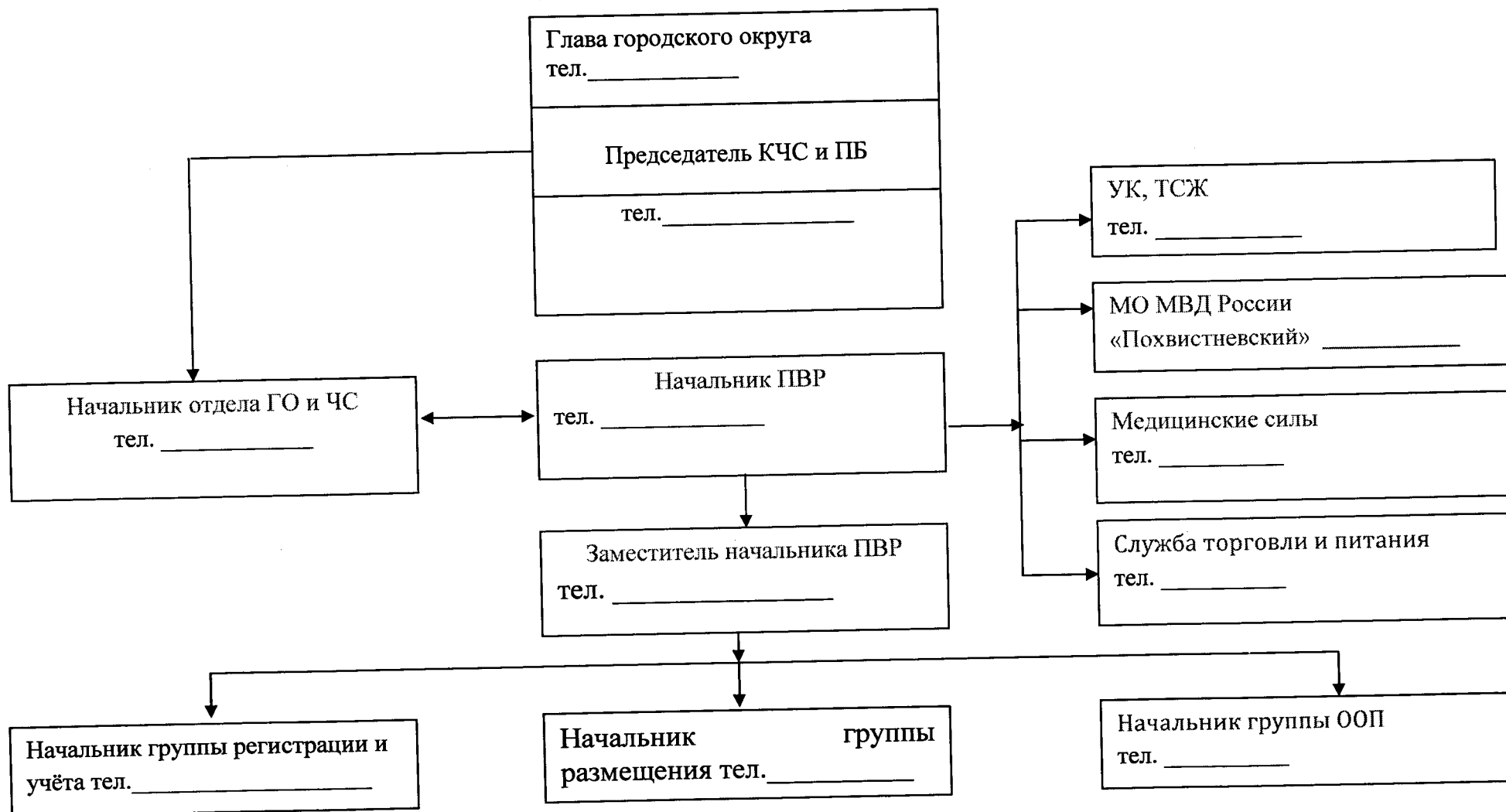
**Характеристика здания пункта временного размещения:** адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь, наличие водопровода, канализации, центрального отопления, электричества, телефона.

**СХЕМА**  
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения  
(вариант)





**СХЕМА**  
связи и управления пункта временного размещения



**ЖУРНАЛ**  
 учёта прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного  
 в помещении \_\_\_\_\_ при возникновении ЧС

№ п \ п	Фамилия, имя, отчество	возраст	Домашний адрес	Место работы	время		примечание
					прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

**ЖУРНАЛ**  
 принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание	Кому доведено (Ф. И.О., объект, № телефона)	Фамилия и роспись принявшего (передавшего)
1	2	3	4	5

Примечание: журналы ведёт дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК  
ПВР**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность по штату	Должность в ПВР
1			
2			