



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕЛЬВИСОЧНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2019 года № 164  
с. Тельвиска

**Об утверждении «Положения о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа».**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и 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 Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.12.2013 № 2-4-87-37-14, Перечнем пунктов временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ненецкого автономного округа, утвержденного комиссией Администрации Ненецкого автономного округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 23.08.2018 № 5, в целях определения основных задач, организации и порядка функционирования пунктов временного размещения, развертываемых в населенных пунктах, входящих в состав муниципального образования Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, Администрация МО «Тельвисочный сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа».
2. Распоряжением администрации МО «Тельвисочный сельсовет» утвердить состав администрации пунктов временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, расположенных на территории поселения;
3. В 1 квартале 2020 года провести проверку знаний обязанностей персоналом пунктов временного размещения населения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования  
«Тельвисочный сельсовет» НАО



Д.С. Якубович



**Положение о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Пункт временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ПВР) предназначен для временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуированного при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС) и создания условий для сохранения жизни и здоровья людей.

1.2. Перечень ПВР утверждается комиссией Администрации Ненецкого автономного округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности по предложению главы муниципального образования.

1.3. Главная цель создания ПВР - обеспечение минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей, в наиболее сложный в организационном отношении период, при угрозе или возникновении ЧС. Это достигается только при условии, когда размещаемому в ПВР населению организовывается комплексное жизнеобеспечение по всем его видам, необходимым для человека, с учетом климатических условий и времени года.

1.4. Первоочередное жизнеобеспечение населения в ЧС включает прием и временное (от 3 до 30 суток) размещение населения, организацию его питания, водоснабжения, вещевого, коммунально-бытового, медицинского, информационного, психологического обеспечения.

1.5. ПВР разворачивается в мирное время при угрозе возникновения или возникновении ЧС, на основании постановления главы администрации поселения с учетом решения комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации поселения (далее - КЧС и ОПБ).

1.6. Общее руководство ПВР осуществляет КЧС и ОПБ через оперативный штаб.

1.7. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера утверждаемого главой администрации поселения в соответствии с настоящим типовым Положением.

**2. Задачи пункта временного размещения**

2.1. В режиме повседневной деятельности осуществляется подготовка администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС, в том числе:



- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС;
- разработка всей необходимой документации по ПВР;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, размещению и обеспечению эвакуируемого населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), органами, уполномоченными решать задачи по ГО и ЧС на территории Ненецкого автономного округа, Муниципального района и поселения.

2.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации администрацией ПВР осуществляется:

- прием и размещение эвакуируемого населения на ПВР;
- организация круглосуточного дежурства администрации ПВР (при необходимости);
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией поселения, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- оказание первой помощи пострадавшему населению;
- организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- информирование эвакуированного населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР;
- представление сведений о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию поселения;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

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

3.1. Руководитель ПВР и его заместитель назначается главой администрации поселения в форме постановления (распоряжения) администрации поселения.

3.2. Штат администрации ПВР зависит от планируемой численности населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.3. Штат администрации ПВР назначается распоряжением руководителя организации.

3.4. В штат администрации ПВР входят:

- руководитель ПВР - 1 чел.;
- заместитель руководителя ПВР - 1 чел.;
- группа приема, регистрации и размещения населения - не менее 1 чел.;
- группа охраны общественного порядка - не менее 1 чел.;
- стол справок - не менее 1 чел.;
- медпункт - не менее 1 чел.;
- комната матери и ребенка - не менее 1 чел.

### **4. Организация работы ПВР**



4.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов, уточняет порядок материально-технического обеспечения, необходимого для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии поселения и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. В целях организации работы ПВР в документации разрабатываемой его администрацией необходимо иметь следующие документы:

- копию документа о создании ПВР населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС и назначении руководителя ПВР;
- копию приказа руководителя организации о создании ПВР;
- выписки из плана эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера поселения;
- функциональные обязанности ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- календарный план действий ПВР;
- схема оповещения и сбора ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- план размещения эвакуированного населения на ПВР;
- журнал регистрации эвакуированного населения в ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- журнал учета оказания медицинской помощи;
- рабочие журналы (тетради) личного состава администрации ПВР.

4.4. Документы руководителя ПВР:

- копия документа о создании ПВР населения, эвакуируемого при угрозе или возникновении ЧС и назначении руководителя и заместителя руководителя ПВР;
- копия приказа руководителя организации о назначении администрации ПВР;
- выписки из плана эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории поселения;
- функциональные обязанности руководителя и администрации ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС (при необходимости);
- штатно-должностной список личного состава ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- план размещения эвакуированного населения в ПВР;
- телефонный справочник.

4.4.1. Документы группы приема, регистрации и размещения населения:

- журнал регистрации эвакуированного населения в ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4.4.2. Документы медицинского пункта:

- журнал учета оказания медицинской помощи.

4.4.3. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- телефонный справочник.

4.5. Время готовности пункта временного размещения Ч + 06.00.

Прием и размещение эвакуированного населения проводится согласно календарному плану действий администрации ПВР.



4.6. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- столы и стулья;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- телефонные аппараты;
- бирки нагрудные с указанием должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- электрические фонари;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.8. Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должна быть хорошо освещена.

4.9. По прибытию на ПВР каждый нуждающийся должен быть обеспечен обувью, одеждой, комплектом постельного белья, матрацем, подушкой, одеялом, принадлежностями для принятия пищи.

На ПВР предусматривается организация питания и снабжения питьевой водой. Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания - столовые, кафе и другие соответствующие помещения, а при их отсутствии - пункты подвижного питания. Продовольственное обеспечение эвакуированного населения организуется в соответствии с установленными нормами.

4.10. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения руководитель ПВР решает с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией поселения.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуированного населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные поселением и организациями, возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

5.1. Обязанности руководителя ПВР.

Руководитель ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием эвакуируемого населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым руководителем всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

Руководитель ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ поселения, при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии поселения, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС поселения.

Руководитель ПВР обязан:

5.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуированного населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуированного населения;
- разрабатывать и доводить до членов ПВР порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;



- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией поселения;

#### 5.1.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией поселения, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовать жизнеобеспечение эвакуированного населения;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование эвакуированного населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию поселения;

- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

#### 5.2. Обязанности заместителя руководителя ПВР.

Заместитель руководителя ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуированного населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется руководителю ПВР и является непосредственным руководителем всей администрации ПВР. В отсутствие руководителя ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель руководителя ПВР обязан:

##### 5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуированного 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;

##### 5.2.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуированного населения личный состав, 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 эвакуированного населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуированного населения.

#### 5.3. Обязанности руководителя группы приема, регистрации и размещения населения ПВР.



Руководитель группы приема, регистрации и размещения населения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию поселения. Он подчиняется руководителю и заместителю руководителя ПВР и является прямым руководителем личного состава группы.

Руководитель группы приема, регистрации и размещения населения обязан:

5.3.1. В режиме повседневной деятельности:

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

5.3.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- 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 эвакуированного населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуированных обо всех изменениях в обстановке;
- докладывать руководителю ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуированного населения;
- составлять списки эвакуированного населения руководителям и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.4. Группа охраны общественного порядка ПВР.

Руководитель группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Он подчиняется заместителю руководителя ПВР и является прямым руководителем личного состава группы.

Руководитель группы охраны общественного порядка обязан:

5.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

5.4.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуированных к местам временного размещения.

5.5. Медицинский пункт ПВР.

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуированным и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю руководителя ПВР и является прямым руководителем личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

5.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;



- осуществлять периодический контроль санитарного состояния мест, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

5.5.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим;
- госпитализировать нуждающихся в специализированной медицинской помощи в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

5.6. Стол справок ПВР.

Руководитель стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуированным. Он подчиняется заместителю руководителя ПВР и является непосредственным руководителем сотрудников стола справок.

Он обязан:

5.6.1. В режиме повседневной деятельности:

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

5.6.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- давать справки эвакуированному населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

5.7. Комната матери и ребенка.

Воспитатели комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуированным с малолетними детьми.

Воспитатели комнаты матери и ребенка обязаны:

5.7.1. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать развертывание комнаты матери и ребенка на ПВР;
- организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми на ПВР.