

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2014 г.

№ 863

О пункте временного размещения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», законом Ульяновской области от 20.07.2012 № 94-30 «О регулировании некоторых вопросов в сфере защиты населения и территории Ульяновской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2013 № 98-П «Об Ульяновской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение).

2. Рекомендовать руководителю организации (учреждения) МБУ «Управление культуры и организации досуга населения»;

2.1. создать пункт временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

2.2. разработать и утвердить объектовое «Положение о пункте временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»;

2.3. подготовить приказ о назначении администрации пункта временного размещения, календарный план работы администрации, схему размещения пункта временного размещения (поэтажный план) и другие необходимые образцы документов;

3. Настоящее постановление вступает со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

Исп. Агапова С.В.
2-52-70

О.В. Мидленко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»
от «__» _____ 201__ г. № _____

Положение
о пункте временного размещения пострадавшего населения в
чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1. Общие положения.

Пункт временного размещения (далее - ПВР) пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера предназначается для приёма, регистрации пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации и отправки его к местам временного или длительного размещения. На него возлагаются задачи по приёму населения, его регистрации и отправки к местам расселения, предоставление сведений в эвакуационную комиссию о ходе приема эвакуируемого населения. Под пункты временного размещения отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома культуры, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы т.д.).

Задачи пункта временного размещения:

приём, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения пострадавшего в чрезвычайной ситуации;

организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

информирование эвакуируемого населения из зоны в чрезвычайной ситуации об изменениях в сложившейся обстановке;

представление в КЧС и ОПБ, эвакуационную комиссию муниципального образования о количестве принятого эвакуируемого населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;

подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

Каждому ПВР присваивается порядковый номер в масштабе муниципального образования, и приписываются ближайшие объекты экономики, учреждения и организации, личный состав которых будет участвовать в работе ПВР. Приказом руководителя объекта назначается администрация ПВР. За каждым ПВР закрепляются пункты высадки, на которые будет прибывать население.

Начальник ПВР назначается из числа руководящего состава предприятия (учреждения, организации). Заместителем начальника является один из руководящих работников. Остальной состав ПВР комплектуется из работников данной организации.

ПВР является эвакуационным органом эвакуационной комиссии муниципального образования. ПВР включает личный состав (администрацию), помещения для работы и сбора людей, средства проводной и мобильной связи, средства передвижения.

ПВР размещается в одном или нескольких расположенных рядом зданий.

Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:
указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;

перечень сигналов оповещения по чрезвычайным ситуациям и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

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

Все помещения и вся прилегающая территория к ПВР должны быть хорошо освещены.

2. Основные задачи ПВР.

Основными задачами ПВР являются:

2.1 при повседневной деятельности:

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

разработка необходимой документации на ПВР;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приёму, регистрации и временному размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках, проводимых органом местного самоуправления, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.1. при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

оповещение и сбор личного состава, обеспечение рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы ПВР;

устанавливаются и проверяются средства оповещения;

уточняются и обследуются маршруты следования на ПВР;

уточняются пункты высадки эвакуируемого населения с транспорта;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом;

организуется круглосуточное дежурство;

представляются донесения в эвакуоприёмную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.2. при возникновении чрезвычайной ситуации:

по распоряжению эвакуационной комиссии ПВР развертывается и приступает к работе (время до 4 часов);

уточняется время прибытия на пункты высадки колонн с пострадавшим населением из зоны чрезвычайной ситуации;

к назначенному времени на ПВР прибывают колонны с пострадавшим населением, у старшего колонны должны быть списки личного состава не менее чем в двух экземплярах.

3. Перечень документов ПВР.

Перечень документов администрации пункта временного размещения:

выписка из постановления главы администрации муниципального образования о создании пунктов временного размещения на территории муниципального образования;

распоряжение главы администрации поселения о пункте временного размещения;

приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР;

календарный план работы администрации ПВР;

схема размещения ПВР (поэтажный план);

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления;

журнал учета прибывшего на ПВР и убывшего эвакуируемого населения;

журнал принятых и отданных распоряжений;

формы донесений в эвакуационную комиссию;

телефонный справочник;

бирки, указатели, повязки.

Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы ПВР, где расписывается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

4. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР.

4.1. Состав пункта временного размещения.

Приказом руководителя объекта, при котором создается пункт временного размещения, утверждается штатно-должностной список администрации пункта временного размещения. Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель объекта.

Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

начальник ПВР

- 1 человек;

заместитель начальника ПВР	- 1 человек;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 человека;
группа ООП	- 3 человека;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 4 человека;
стол справок	- 1 человек;
медпункт	- 3 (1 вр./2 м.с.) ;
комната матери и ребенка	- 2 человек;
пункт психологической помощи	- 1 человек,
(при наличии в штате организации психолога):	

Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

4.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения.

4.2.1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за подготовку к работе пункта временного размещения, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать разработку документации ПВР;
 обеспечить комплектование личным составом администрацию ПВР;
 разрабатывать и доводить порядок оповещения и сбора до администрации ПВР;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению обязанностей при угрозе и при возникновении чрезвычайной ситуации;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

провести инструктаж администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организовать развертывание ПВР в срок не превышающий «Ч» + 4 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения;

организовать поддержание общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

представлять донесения о ходе приёма и размещении эвакуируемого населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;

организовать подготовку к отправке на пункты длительного проживания эвакуированного населения (по мере необходимости).

4.2.2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за разработку документации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, за подготовку администрации ПВР к работе в чрезвычайной ситуации, за развертывание ПВР и непосредственно за 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 обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

участвовать в проведении инструктажа администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения в чрезвычайной ситуации;

обеспечить развертывание ПВР в срок не превышающий «Ч» + 4 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;
осуществлять контроль ведения документации администрацией ПВР;
поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
осуществлять руководство группой охраны общественного порядка, комнатой матери и ребёнка и медицинским пунктом;
организовать обеспечение эвакуируемого населения водой;
организовать обеспечение медицинской помощи пострадавшим в чрезвычайной ситуации;
представлять донесения о ходе приёма и размещении эвакуируемого населения в КЧС и ОПБ и эвакуоприёмную комиссию муниципального образования.

4.2.3. Обязанности начальника группы встречи, приёма, регистрации и размещения пункта временного размещения.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения отвечает за встречу, приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приёма, регистрации и размещению эвакуируемого населения;
организовать подготовку личного состава группы;
разработать документацию группы встречи, приёма, регистрации и размещения;
организовывать обучение личного состава группы;
принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;
распределять обязанности между личным составом группы;
подготовить рабочие места группы и документацию группы;
организовать встречу, приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;
организовать доведение информации до эвакуируемых об изменениях в обстановке;
докладывать начальнику ПВР о ходе приёма и размещения прибывшего эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;
организовать подготовку списков эвакуируемого населения при отправке их в пункты длительного проживания.

4.2.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пункта временного размещения.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за комплектование групп эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за отправку колонн и сопровождение членами группы (проводниками) к местам временного проживания пешим порядком и (или) автомобильным транспортом, за ведение учёта транспорта и его распределение для организованного вывоза пострадавших.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приёма и размещению эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы комплектования, отправки и сопровождения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

изучить маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места группы и документацию группы;

организовать комплектование, отправку и сопровождение эвакуируемого населения в места временного размещения пешим порядком и автомобильным транспортом;

вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождение членов группы (проводниками) к местам временного проживания;

вести учёт отправленного к местам временного размещения эвакуируемого населения;

докладывать начальнику ПВР об отправке пеших и автомобильных колонн.

4.2.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка и обеспечение безопасности граждан на территории пункта временного размещения.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации и обеспечению охраны общественного порядка;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы охраны общественного порядка;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места группы и документацию группы;

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения;

докладывать начальнику ПВР об обстановке на ПВР.

4.2.6. Стол справок пункта временного размещения.

Дежурный(я) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР. Он(она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Дежурный(я) стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола справок;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

готовить справочные документы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

подготовить рабочее место и документацию стола справок к работе;

организовать ведение адресно-справочной работы с эвакуированным населением прибывшим из зоны чрезвычайной ситуации (о расположении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, бытовых учреждений и т.д.)

4.2.7. Пункт психологической помощи пункта временного размещения (при наличии в штате организации психолога):

Психолог пункта психологической помощи отвечает за оказание экстренной психологической помощи населению, пострадавшему в чрезвычайной ситуации.

Психолог должен иметь соответствующую профессиональную квалификацию и уметь помочь пострадавшим справиться с возникшими эмоциональными реакциями. На психолога возлагается также информационно-психологическая поддержка родственников погибших и пострадавших при чрезвычайной ситуации. Психолог подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить назначение порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

изучить функциональные обязанности;

изучить алгоритм оказания экстренной психологической помощи при чрезвычайных ситуациях;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с чрезвычайными ситуациями;

осуществлять исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

своевременно прибыть по сигналу оповещения;

организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;

выявлять источники психических нарушений у пострадавших в чрезвычайной ситуации, вести учёт особенностей их проявления;

осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в чрезвычайной ситуации;

вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного на ПВР;

информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.2.8. Медицинский пункт пункта временного размещения

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию медицинского пункта;
подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество,
организовать их хранение;

знать номера телефонов приёмного отделения лечебного учреждения;
принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

своевременно прибыть по сигналу оповещения;
организовать работу по развёртыванию медицинского пункта;
оказывать медицинскую помощь заболевшему эвакуируемому населению прибывшему из зоны чрезвычайной ситуации;
госпитализировать, нуждающихся эвакуируемых в лечебное учреждение;

осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений и прилегающей территории пункта временного размещения.

4.2.9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.
