



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» января 2018 г. № 11
с. Репьевка

**Об организации функционирования пунктов
временного размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях природного и техногенного
характера, на территории Репьевского муниципального
района**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и законом Воронежской области от 29.05.1997 № 3-И-ОЗ «О защите населения и территории области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также в целях создания минимальных условий для сохранения жизни и здоровья граждан, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация Репьевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Репьевского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об организации функционирования пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на территории Репьевского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать руководителям организаций (учреждений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, на базе которых организовывается функционирование пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

3.1. Обеспечить выполнение требований Положения об организации функционирования пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на территории Репьевского муниципального района и в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления разработать необходимую документацию;

3.2. Во взаимодействии с помощником главы администрации муниципального района организовать теоретическую и практическую подготовку лиц, входящих в штат администрации пункта временного размещения населения.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
муниципального района

[П.В.Ефименко]

Приложение № 1
к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
от «15» января 2018 года № 11

Перечень
пунктов временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
на территории Репьевского муниципального района

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя, контактный телефон	Фактический адрес учреждения	Вместимость (человек)
1	2	3	4	5
1.	МКУК «Репьевский РКДЦ»	Арцыбашева Юлия Валентиновна т.2-27-30	с.Репьевка, ул.Воронежская, д.24	50
2.	Филиал МКУК «РКДЦ» Платавский СДК	Ельшина Евдокия Алексеевна т.3-61-28	с.Платава, ул.Советская, 56	30
3.	Филиал МКУК «РКДЦ» Новосолдатский СДК	Ряжинова Лариса Николаевна т.3-24-34	с.Новосолдатка, ул.Ленина, д.72	30
4.	Филиал МКУК «РКДЦ» Россошанский СДК	Терехов Геннадий Леонидович, т.3-42-42	с.Россошь, ул.Центральная, д.31/а	30
5.	Филиал МКУК «РКДЦ» Россошкинский СДК	Саввина Вера Васильевна т.89204314041	с.Россошки, ул.Школьная, 3	30
6.	Филиал МКУК «РКДЦ»	Аксенова Елена Анатольевна, т.3-32-18	с.Краснолипье пл.Ленина 4	30

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя, контактный телефон	Фактический адрес учреждения	Вместимость (человек)
1	2	3	4	5
	Краснолиповский СДК			
7.	Филиал МКУК «РКДЦ» Истобинский СДК	Болдырева Валентина Васильевна 89616161350	с.Истобное, ул.Терешковой, д.36	30
8.	Филиал МКУК «РКДЦ» Колбинский СДК	Шевченко Ольга Владимировна т.89155421381	с.Колбино, ул.Советская,18	30
9.	Филиал МКУК «РКДЦ» Бутырский СДК	Глущенко Валентина Ивановна т.89205603167	с.Бутырки, ул.Дружбы, 4	30
10	Филиал МКУК «РКДЦ» Осадчевский СДК	Трефилова Ольга Николаевна т.3-52-30	с.Осадчее,ул.Мира, д.141	30
11.	МКОУ Бутырская ООШ	Малыхина Елена Петровна т.3-44-36	с.Бутырки,пер.Школьный, 2	30
12.	МКОУ Истобинская СОШ	Молоканова Людмила Васильевна т.3-71-30	с.Истобное,ул.Терешковой, 34	50
13.	МКОУ Колбинская СОШ	Кондратенко Марина Михайловна т.3-11-35	с.Колбино,ул. Советская, 17	50
14.	МБОУ «Краснолиповская школа»	Зубцова Надежда Ивановна т.3-33-01	с.Краснолиповье,пл.Ленина, 2	50
15.	МКОУ Платавская СОШ	Горбунова Елена Николаевна т.3-62-17	с.Платава,ул. Советская, 56	50
16.	МКОУ Россошанская СОШ	Терехова Юлия Николаевна т.3-41-84	с.Россошь,ул. Центральная, 5	30
17.	МКОУ Усть-Муравлянская ООШ	Мельников Владимир Ильич т.3-82-43	с.Усть-Муравлянка,ул.Первомайская, 53	30

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя, контактный телефон	Фактический адрес учреждения	Вместимость (человек)
1	2	3	4	5
18.	МБОУ «Репьевская школа»	Ельчанинова Светлана Анатольевна т.2-15-04	с.Репьевка, ул. Спортивная, 11	80
19.	МКУ «Центр физической культуры и спорта»	Зайцев Александр Николаевич т.2-27-34	с.Репьевка, ул. Воронежская, 46	50

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального района
от 15 января 2018 № 11

Положение об организации функционирования
пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера, на территории Репьевского
муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и законом Воронежской области от 29.05.1997 № 3-II-ОЗ «О защите населения и территории области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.2. Планирование создания пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на территории Репьевского муниципального района (далее - ПВР) осуществляется органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органах местного самоуправления, заблаговременно при разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

II. Цель и задачи создания пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

2.1. Главной целью создания ПВР является создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС).

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

1.3. При выборе организации (учреждения), на базе которой планируется организовать функционирование ПВР, следует предусматривать максимально возможное использование имеющейся инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого размещается ПВР.

1.4. ПВР разворачиваются в соответствии с решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечением пожарной безопасности Репьевского муниципального района (далее - КЧС и ОПБ).

1.5. В зависимости от функционального предназначения организации (учреждения), на базе которой разворачивается ПВР, население в ПВР может размещаться для кратковременного проживания на срок до 5 суток (дома культуры, спортивные залы образовательных учреждений и т.д.), а также для длительного проживания на срок более 5 суток (гостиницы, санатории, базы отдыха и т.д.).

III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также предоставления ему всех видов первоочередного жизнеобеспечения.

3.2. В штат администрации ПВР входят: начальник ПВР, заместитель начальника ПВР, группа встречи, приема, регистрации и размещения, группа охраны общественного порядка, стол справок, медицинский пункт, комната матери и ребенка.

3.3. Начальником ПВР является руководитель организации (учреждения) на базе которой он разворачивается.

3.4. Начальник ПВР при проведении мероприятий по временному размещению населения подчиняется непосредственно председателю КЧС и ОПБ.

IV. Организация функционирования пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

4.1. В целях организации работы ПВР его руководитель осуществляет разработку следующих документов:

- приказ о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1 к Положению);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2 к Положению);
- схемы оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3 к Положению);
- журнал регистрации населения в ПВР (приложение № 4 к Положению);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов (Приложение № 5 к Положению);

4.2. С получением решения КЧС и ОПБ начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

V. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

5.1. 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 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.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать взаимодействие с КЧС и ПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении пострадавшего населения;
- 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, складывающейся в зоне чрезвычайной ситуации;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ.

5.2. Заместитель начальника ПВР отвечает за:

- разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения;
- развертывание ПВР;
- работу группы 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;
- осуществлять разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР.

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 и помещения ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать оказание медицинской помощи.

5.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за:

- ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений руководителю ПВР о прибытии и размещении эвакуируемого населения;
- подготовку информации 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.

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;
- уточнить обязанности членам 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.

5.4. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт. 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.

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.

5.5. Начальник медицинского пункта отвечает за:

- своевременное оказание медицинской помощи гражданам и госпитализацию нуждающихся пострадавших в ней в медицинскую организацию;
- 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.

5.6. 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) предоставлять пострадавшему населению информацию о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, а также по вопросам, связанным с размещением в данном ПВР.

5.7. Сотрудник (сотрудники) комнаты матери и ребенка отвечают за:

- оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми;
- организацию функционирования комнаты матери и ребенка.

Приложение № 1
к Положению

Штатно-должностной список

администрации пункта временного размещения населения, расположенного по адресу: _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность в ПВР	Занимаемая должность по основному месту работы
1			
2			
3			
4			

Начальник ПВР _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению

Календарный план

действий администрации пункта временного размещения населения, расположенного по адресу: _____

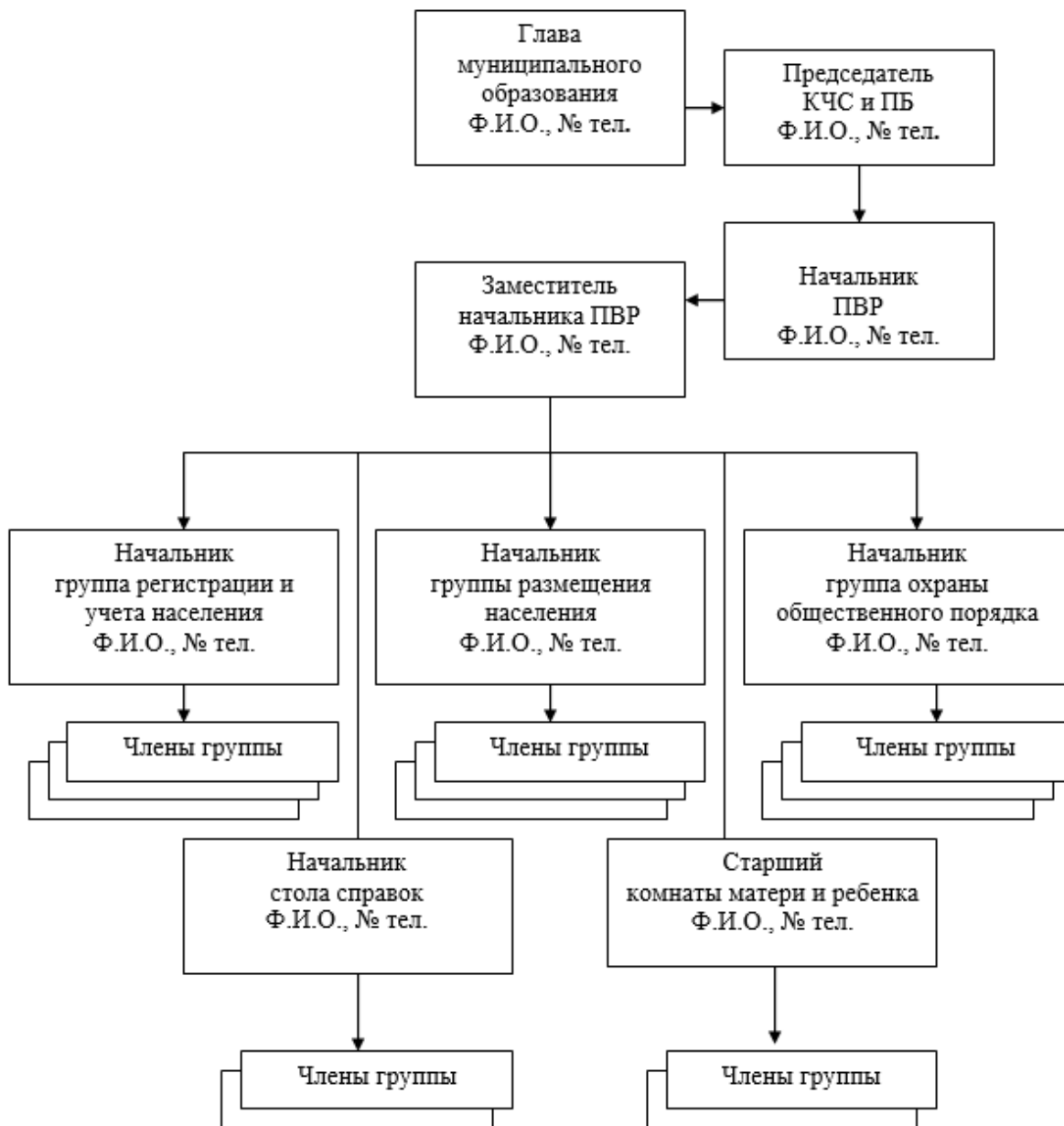
№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин.						Примечание
			10	20	40	60	120	180	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение персонального состава ПВР и их функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
4.	Организация охраны	начальник группы ООП							
5.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
6.	Доклад в КЧС и ПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием на население									
1.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
2.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
3.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							

4.	Организация питания пострадавшего населения	заместитель начальника ПВР							
----	---	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Начальник ПВР _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению

Схема оповещения и сбора
администрации пункта временного размещения населения, расположенного по
адресу: _____



Начальник ПВР _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению

Журнал регистрации
населения в пункте временного размещения, расположенного по адресу: _____

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время и дата		Примечание
					прибытия	убытия	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Приложение № 5
к Положению

Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

№ п/п	Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						