

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2021 г. № 148
г. Клинцы

О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Клинецовского муниципального района Брянской области

Во исполнение Федерального Закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 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», утвержденных МЧС России от 20.08.2020 г. № 2-4-71-18-11, в целях организации приёма, учёта, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения Клинецовского муниципального района Брянской области, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункты временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Клинецовского муниципального района Брянской области (далее – ПВР).
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Клинецовского муниципального района Брянской области.
 - 2.2. Перечень учреждений Клинецовского муниципального района Брянской области, на базе которых создаются пункты временного размещения эвакуируемого населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. Установить, что руководитель учреждения является начальником пункта временного размещения, на базе которого создается пункт временного размещения, а его заместитель является заместителем начальника пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории Клинецовского муниципального района Брянской области (по согласованию).
4. Рекомендовать начальнику ПВР:
 - 4.1. Организовать работу ПВР в соответствии с положением о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Клинецовского муниципального района Брянской области, утвержденным настоящим постановлением.
 - 4.2. Утвердить локальным нормативным правовым актом состав администрации ПВР.
 - 4.3. Разработать необходимую документацию.
 - 4.4. Предоставить копию приказа о создании ПВР в отдел ГОЧС администрации Клинецовского района.
5. В период проведения эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций и размещения

населения в ПВР:

5.1. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ «Клинцовская ЦГБ» в случае возникновения ЧС организовать оказание медицинской помощи эвакуируемому в ПВР населению.

5.2. Рекомендовать начальнику МО МВД РФ «Клинцовский» в случае возникновения ЧС обеспечивать охрану общественного порядка в ПВР и на прилегающей к ним территории.

6. Данное постановление довести до лиц в части касающейся.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

8. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru.

Глава администрации района

В.И. Савченко

Положение
о пунктах временного размещения населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории
Клинцовского муниципального района Брянской области

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Клинцовского муниципального района Брянской области (далее – ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Клинцовского муниципального района Брянской области (далее – ЧС).

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

2. Цель и задачи создания ПВР.

2.1. Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Клинцовского муниципального района Брянской области (далее – пострадавшее население).

2.2. Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в учениях, тренировках и проверках;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- организация первоочередного жизнеобеспечения населения в ПВР;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР;
- предоставление докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию Клинцовского района через каждые 2 часа, а при усложнении ее - немедленно.

3. Рекомендуемый состав администрации ПВР.

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения

эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

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

3.3. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

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

3.5. В состав администрации ПВР входят (вариант):

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР - 1 чел.
3. Группа встречи, приема регистрации и размещения пострадавшего населения - 3 чел.
4. Стол справок - 1 чел.
5. Медицинский пункт - 1 чел.
6. Комната психологического обеспечения (при необходимости) - 1 чел.
7. Комната матери и ребенка - 1 чел.
8. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения - 2 чел.
9. Группа охраны общественного порядка - 1 чел.

4. Организация работы ПВР.

4.1. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Клинцовского района.

4.2. В режиме повседневной деятельности:

Начальник ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;
- определяет помещения для размещения ПВР;
- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
- определяет места хранения оборудования и имущества;
- организует разработку документов ПВР;
- организует подготовку персонала администрации ПВР;
- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

4.3. При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС) начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

- Клинцовским РАЙПО по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

- МО МВД России «Клинцовский» по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

- ГБУЗ «Клинцовская ЦГБ» по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения, в сопровождении работников группы направляется в помещения для их размещения;

- в группе первоочередного жизнеобеспечения населения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;
- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;
- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения района через скорую медицинскую помощь;
- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

5. Документы, оборудование и имущество ПВР.

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

5.1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации Клинцовского района;
- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- телефонный справочник.

5.2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений;
- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

5.3. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

5.4. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- функциональные обязанности;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- телефонный справочник.

5.5. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- функциональные обязанности.

5.6. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

5.7. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.8. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

- функциональные обязанности;
- нормы обеспечения продуктами питания;
- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
- журнал учета выдачи талонов на питание;
- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
- талоны на питание;
- талоны на сухой паек;
- талоны на обменную одежду, белье и обувь;
- телефонный справочник.

5.9. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

5.10. Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- телефонные аппараты;
- бейджики с указанием должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

6. Содержание помещений и территорий ПВР.

6.1. Размещение населения в помещениях производить из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

6.2. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

6.3. Комната бытового обслуживания должны быть оборудована столами для глажения, зеркалами и обеспечена стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды.

6.4. Кровати располагают не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

6.5. Одежда, белье и обувь при необходимости просушивается в оборудуемых сушилках.

6.6. В помещениях ПВР на видном месте вывешивается на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также устанавливаются телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

6.7. Все помещения должны быть обеспечены достаточным количеством урн для мусора.

6.8. На летний период окна помещений ПВР должны быть оборудованы мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

6.9. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

6.10. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

6.11. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

7. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР.

7.1. Начальник ПВР:

Начальник ПВР несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения. Является начальником всего состава ПВР. Подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и председателю эвакуационной комиссии Клинцовского района и взаимодействует с отделом гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки администрации Клинцовского района

Начальник ПВР обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку и корректировку документов ПВР;
- организовать подготовку помещений, оборудования и средств связи для нормальной работы ПВР;
- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную ее готовность;
- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

при возникновении ЧС:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;
- установить связь с МКУ «ЕДДС Клинцовского района», эвакуационной комиссией Клинцовского района и доложить о ходе складывающейся обстановки;
- организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;
- информировать администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке.

7.2. Заместитель начальника ПВР:

Заместитель начальника ПВР оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения, отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом. Подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР исполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке необходимой документации;
- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;
- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

при возникновении ЧС:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- развернуть и подготовить ПВР к приему населения;
- организовать прием, размещение населения и его жизнеобеспечение;
- поддерживать связь с организациями, обеспечивающими деятельность ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- обобщать и представлять начальнику ПВР сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

7.3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения создается для встречи, приема, регистрации и размещения прибывающего по эвакуации населения. Руководит работой группы заместитель начальника ПВР.

Обязанности группы:

в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;
- изучать план размещения ПВР;
- знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях.

при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;
- принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;
- принимать и вести учет прибывающего населения;
- размещать прибывающее население в помещениях ПВР, оказывать ему необходимую помощь;
- информировать население об обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего населения.

7.4. Стол справок ПВР:

Стол справок ПВР создается для организации работы стола справок для эвакуированных лиц на ПВР. Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Дежурный обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать план ПВР;
- изучать всю документацию и порядок работы ПВР;
- иметь все необходимые адресные и справочные данные, телефонный справочник;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;
- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и помощь;
- информирование населения о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделения связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

7.5. Медицинский пункт ПВР:

Медицинский пункт ПВР создается для организации медицинского обеспечения эвакуированных лиц на ПВР. Медицинский работник медпункта ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Медицинский работник медпункта обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать документацию и порядок работы медицинского пункта;
- составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

- знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;
- развернуть и подготовить к работе медпункт;
- проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно изолировать инфекционных больных;
- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР.

7.6. Комната психологического обеспечения ПВР:

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Психолог обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;
- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения.

7.7. Комната матери и ребенка ПВР:

Создается для организации и предоставления помощи женщинам с малолетними детьми и беременным женщинам. Персонал комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Обязанности персонала комнаты матери и ребенка:

в режиме повседневной деятельности:

- изучать всю необходимую документацию и порядок работы комнаты матери и ребенка;
- иметь перечень и расчет потребного имущества, своевременно делать заявки по обеспечению комнаты матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать медицинскую помощь;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях.

при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;
- полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;
- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;
- оказывать помощь в регистрации беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми.

7.8. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН):

Отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Обязанности группы:

в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимые документы группы.

при возникновении ЧС:

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- распределить обязанности между работниками группы;
- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

7.9. Группа охраны общественного порядка ПВР:

Группа охраны общественного порядка создается для организации и поддержания общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР. Руководит работой группы начальник ПВР.

Обязанности группы:

в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;
- знать все особенности района, прилегающего к ПВР, места размещения помещений ПВР;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;
- участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;
- обеспечивать соблюдение общественного порядка.

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений Клинцовского муниципального района Брянской области, на базе которых создаются пункты временного размещения эвакуируемого населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

№ п/п	Наименование организаций (учреждений), развертывающих пункты временного размещения	Местонахождение пункта временного размещения	Возможность предоставления мест в организации, человек
1.	ООО «Брянскагроздравница» (по согласованию)	243109, Брянская обл., Клинцовский р-н, п. Затишье, ул. Курортная	150
2.	ООО «Санаторий «Вьюнки» (по согласованию)	243107, Брянская обл., Клинцовский р-н, п. Вьюнки, ул. Партизанская, д. 2	80

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор
ООО «Брянскагроздравница»

_____ К.А. Карпенко

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ООО
«Санаторий «Вьюнки»

_____ Ж.М. Фейгина