## КняжпогостскийМР-герб

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»

«КНЯЖПОГОСТ»

МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2021 г. №417

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Об утверждении Положения о пунктах  временного размещения в случае угрозы  или возникновения чрезвычайной  ситуации на территории муниципального  района «Княжпогостский» |   В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления администрации муниципального района «Княжпогостский» от 25 марта 2021 года № 106 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в муниципальном районе «Княжпогостский»,  ПОСТАНОВЛЯЮ:   1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения (далее – ПВР) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 2. Утвердить перечень ПВР на территории муниципального района «Княжпогостский» (далее – МР «Княжпогостский») согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 3. Руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР:    1. Обеспечить оснащение ПВР согласно «Положения о пунктах временного размещения».    2. Назначить приказом (распоряжением) состав администрации ПВР, согласно «Положения о пунктах временного размещения».    3. Заключить соответствующие соглашения по организации необходимого жизнеобеспечения населения размещенного в ПВР.    4. Предусмотреть порядок перевода и дальнейшего функционирования учреждения, высвобождающего объект под ПВР на период его эксплуатации. 4. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Княжпогостский» от 03.04.2015 № 236 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации на территории муниципального района «Княжпогостский», от 20.04.2020 № 350 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Княжпогостский». 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия. 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МР «Княжпогостский» М.В. Ховрина.   Глава МР «Княжпогостский» - руководитель администрации А.Л.Немчинов  Приложение №1 к постановлению администрации МР «Княжпогостский» от 20.10.2021 №417  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**  **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1. Главной целью создания пунктов временного размещения (далее - ПВР) пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.  2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.  3. При выборе места размещения ПВР рекомендуется предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских организаций, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым размещается ПВР.  4. Основными задачами ПВР в режиме повседневной деятельности считать:  планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;  разработка необходимой документации;  заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;  обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;  практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;  участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).  5. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС считать:  полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;  организация учета прибывающего населения и его размещения;  установление связи с КЧС и ОПБ и эвакоприемной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;  организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;  информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;  представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;  подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).  6. ПВР создаются решением администрации муниципального района «Княжпогостский».  На территории муниципального района «Княжпогостский» ПВР создаются, как правило, на базе общественных учреждений, размещенных в зданиях большой вместимости. Начальник ПВР и его заместитель назначаются постановлением администрации муниципального района «Княжпогостский» из числа должностных лиц учреждения, на которое возложено комплектование ПВР.  Остальной состав администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, на которого возложено его развертывание в составе:  группа встречи, приема, регистрации и размещения;  группа торговли и питания;  группа охраны общественного порядка;  группа комплектования, отправки и сопровождения;  стол справок;  медпункт: врач; 2 медсестры;  кабинет психологического обеспечения - психолог;  комната матери и ребенка.  Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.  В штат администрации ПВР на 125 - 500 чел. могут входить:  начальник ПВР - 1 чел.;  заместитель начальника ПВР - 1 чел.;  группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 чел.;  группа торговли и питания - 1 чел.;  группа охраны общественного порядка - 4 чел.;  группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел.;  стол справок - 1 чел.;  медпункт - 1 врач; 2 медсестры;  кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;  комната матери и ребенка - 2 чел.  СПИСОК АДМИНИСТРАЦИИ ПВР   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N | Должность в составе ПВР | Ф.И.О. | Должность по месту основной работы | Контактный телефон | | Домашний адрес | | рабочий | сотовый | | 1 | Начальник |  |  |  |  |  | | 2 | Заместитель |  |  |  |  |  | | 3 | Комендант |  |  |  |  |  | | Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения (в каждом ПВР) | | | | | | | | 4 | Начальник группы |  |  |  |  |  | | 5 - 6 | Учетчики |  |  |  |  |  | | Комната матери и ребенка (в каждом ПВР) | | | | | | | | 7 - 8 | дежурные |  |  |  |  |  | | Медицинский пункт (в основном помещении ПВР) | | | | | | | | 9 | Мед. работник |  |  |  |  |  | | Стол справок (в каждом помещении ПВР) | | | | | | | | 10 - 11 | дежурные |  |  |  |  |  | | Группа охраны общественного порядка (в каждом ПВР) | | | | | | | | 12 - 13 | дружинники |  |  |  |  |  | | Представитель службы торговли и питания | | | | | | | | 14 - 16 |  |  |  |  |  |  | | Группа комплектования, отправки и сопровождения | | | | | | | | 17 - 18 |  |  |  |  |  |  | | Кабинет психологической помощи | | | | | | | | 19 |  |  |  |  |  |  |   7. Всем лицам, входящим в состав администрации ПВР, рекомендуется пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.  7.1. Допускается привлечение добровольных пожарных и работников администрации городских и сельских поселений к вспомогательным работам по организации работы ПВР.  8. Руководителю организации, на базе которой развертывается ПВР, рекомендуется организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР. Руководителю организации, на базе которой развертывается ПВР, несет персональную ответственность за готовность ПВР.  9. Всю работу по размещению и защите населения администрация ПВР проводит под руководством эвакоприемной комиссии, КЧС и ОПБ муниципального района.  10. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ муниципального района.  **II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПВР**  11. Начальник ПВР в режиме 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;  участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;  поддерживать связь с КЧС и ОПБ муниципального образования.  12. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:  установить связь с КЧС и ОПБ муниципального образования и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения (далее – ЖОН);  организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;  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;  своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ муниципального образования;  организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.  13. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и 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.  14. Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:  знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего 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, проводимых органами управления РСЧС.  15. 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, помещение, 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 пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;  представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.  16. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.  17. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме 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;  участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.  18. 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;  распределять обязанности между членами 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;  составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.  19. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.  20. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме повседневной деятельности обязан:  знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;  организовать подготовку личного состава группы;  знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;  знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;  разработать необходимую документацию группы;  изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;  участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.  21. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:  при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;  вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;  осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.  22. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.  23. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:  организовать подготовку личного состава группы;  участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.  24. 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.  25. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации; осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.  26. 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;  участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;  осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;  осуществляет контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.  27. Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.  28. Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:  иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;  подготовить справочные документы.  29. Старший стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.  30. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.  31. Психолог обязан в режиме ЧС:  оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;  проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.  32. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.  33. До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР (далее - начальник ПВР), организовывает проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта. При выявлении недостатков принимает меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящих рекомендациях, исходя из складывающейся обстановки.  34. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности (разрабатывает инструкции о мерах пожарной безопасности для вновь организованных временных поселков, судов, железнодорожных вагонов).  35. Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.  36. Начальник ПВР организует изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определяет ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.  37. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.  38. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.  39. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.  40. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.  41. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.  42. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных предусматриваются резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.  **III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**  **ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**  43. Для обеспечения нормальной работы ПВР заблаговременно должна быть разработана вся необходимая документация:  приказ руководителя организации о создании ПВР;  функциональные обязанности администрации ПВР;  штатно-должностной список администрации ПВР;  табель оснащения медицинского пункта ПВР;  календарный [план](#P347) действий администрации ПВР (приложение 1 к настоящему Приложению);  схема оповещения и сбора администрации ПВР;  схема связи и управления ПВР;  [журнал](#P537) регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение 2 к настоящему Приложению);  [журнал](#P767) полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 3 к настоящему Постановлению);  журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;  анкета качества условий пребывания;  44. Для обеспечения функционирования ПВР предлагается предусмотреть:  указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;  перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;  электрические фонари;  электромегафоны;  инвентарь для уборки помещений и территории.  45. Всему личному составу администрации ПВР предлагается носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.  46. Рекомендуемые документы начальника ПВР:  функциональные обязанности начальника ПВР;  договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;  схема оповещения личного состава ПВР (приложение 1 к настоящему Положению);  список личного состава ПВР;  схема размещения элементов ПВР;  удостоверение начальника ПВР;  функциональные обязанности администрации ПВР;  телефонный справочник.  47. Рекомендуемые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:  [журнал](#P537) регистрации эвакуируемого населения в ПВР;  телефонный справочник;  функциональные обязанности.  48. Рекомендуемые документы медицинского пункта:  журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.  49. Рекомендуемые документы стола справок:  [журнал](#P767) полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;  телефонный справочник;  журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;  список размещенного в ПВР населения;  список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.  Приложение 1  к Положению  о пунктах временного размещения  КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения, мин., час. | | | | | | Исполнители | | 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 | | При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание | | | | | | | | | | | 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  | | 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  | | 3. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ МО | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  | | 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  | | 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  | | 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  | | 7. | Доклад в КЧСиОПБ МО о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  | | При получении распоряжения на прием эваконаселения | | | | | | | | | | | 1. | Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  | | 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ МО, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  | | 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  | | 4. | Выставление регулировщиков движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  | | 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  | | 6. | Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  | | 7. | Организация медицинского обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  | | 8. | Организация досуга детей | начальник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  | | 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | | Начальник пункта временного размещения |  | |  | (подпись, ФИО, дата) |   Приложение 2  к Положению  о пунктах временного размещения  ЖУРНАЛ  РЕГИСТРАЦИИ РАЗМЕЩАЕМОГО В ПВР НАСЕЛЕНИЯ   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Ф.И.О. размещенного в ПВР | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час., мин. | | Примечание | | приб. | убыт. | | 1. |  |  |  |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  |  |  |  | | 3. |  |  |  |  |  |  |  | | 4. |  |  |  |  |  |  |  | | 5. |  |  |  |  |  |  |  | | 6. |  |  |  |  |  |  |  | | 7. |  |  |  |  |  |  |  | | 8. |  |  |  |  |  |  |  | | 9. |  |  |  |  |  |  |  | | 10. |  |  |  |  |  |  |  | | 11. |  |  |  |  |  |  |  | | 12. |  |  |  |  |  |  |  | | 13. |  |  |  |  |  |  |  | | 14. |  |  |  |  |  |  |  | | 15. |  |  |  |  |  |  |  | | 16. |  |  |  |  |  |  |  | | 17. |  |  |  |  |  |  |  | | 18. |  |  |  |  |  |  |  | | 19. |  |  |  |  |  |  |  | | 20. |  |  |  |  |  |  |  | | 21. |  |  |  |  |  |  |  | | 22. |  |  |  |  |  |  |  | | 23. |  |  |  |  |  |  |  | | 24. |  |  |  |  |  |  |  | |  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |   Приложение 3  к Положению  о пунктах временного размещения  ЖУРНАЛ  ПОЛУЧЕННЫХ И ОТДАННЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ, ДОНЕСЕНИЙ  И ДОКЛАДОВ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание (Ф.И.О., объект, N телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | Примечание | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Примечание:  Журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.  Приложение №2 к постановлению администрации МР «Княжпогостский» от 20.10.2021 №417  Перечень ПВР на территории муниципального района «Княжпогостский»   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Место размещения ПВР | Почтовый (юридический) адрес | Количество размещаемых | | 1 | МАДОУ «Детский сад № 10 комбинированного вида» г.Емвы | 169200 РК, Княжпогостский район, г.Емва, ул.Дзержинского, д.86 | До 180 чел. | | 2 | МАДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида» г.Емвы | 169200 РК, Княжпогостский район, г.Емва, ул.Гущина, д.16 | До 150 чел. | | 3 | Школьный интернат  МБОУ «СОШ №1» г. Емвы | 169200 РК, Княжпогостский район, г.Емва, ул.Дзержинского, д.87 | До 20 чел. | |