

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Можгинского района)



«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Можга ёрослэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» мая 2025 года

№ 168

**О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения
при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
в муниципальном образовании «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (определённых письмом МЧС России от 15 июня 2022 года № М-11-1541), для организации работы пунктов временного размещения (ПВР) эвакуируемого населения в целях обеспечения населения временным жильём при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
 - 1.2. перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»
 - 1.3. положение о пунктах временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»
2. Назначить начальниками ПВР руководителей организаций, на базе которых они создаются.
 - 2.1. начальникам ПВР:
 - 2.1.1. приказами по организациям, на базе которых созданы ПВР, назначить администрацию ПВР, предусмотреть выделение автобусов для перевозки пострадавшего населения.
 - 2.1.2. разработать документы, регламентирующие деятельность и организацию работы ПВР, в течение 15 календарных дней с момента выхода данного постановления с их последующей корректировкой по состоянию на 1 января текущего года.

3. Управлению по делам ГО и ЧС, мобилизационной работе и информационной безопасности оказать необходимую методическую помощь организациям, на базе которых созданы ПВР, в разработке документации и организации его работы.

4. Рекомендовать при развертывании ПВР:

4.1. БУЗ УР «Можгинская районная больница» МЗ УР обеспечить работу медицинских пунктов с дежурством медицинского персонала в ПВР.

4.2. межмуниципальному отделу МВД России «Можгинский» организовать дежурство сотрудников полиции для поддержания общественного порядка в районах размещения ПВР.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по территориальному развитию.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от «08» марта 2025 года № 168

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения пострадавшего населения
при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
в муниципальном образовании «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»

№ п/п	Организация, в которой разворачивается ПВР	Фактический адрес местонахождения ПВР	Вмести- мость	Контактное лицо, ответственное за всестороннее обеспечение жизнедеятельности населения в ПВР (должность, ФИО, номер телефона)
1.	МБОУ «Александровская СОШ»	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Трактор, ул. Школьная, д. 1	150	Директор школы Шишова Анастасия Алексеевна 8-952-409-33-85
2.	МБОУ «Можгинская СОШ»	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Можга, Микрорайон, 7	200	Директор школы Дуркина Елена Васильевна 8-912-746-45-24
3.	МБОУ "Черемушкинская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Черемушки, ул. Зеленая, д. 16	150	Директор школы Кузнецов Владимир Николаевич 8-912-449-04-23
4	МБОУ "Горнякская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Горняк, пер. Школьный, д. 4	200	Директор школы Махнева Татьяна Анатольевна 8-982-827-95-56
5	МБОУ "Малосюгинская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, ул. Братьев Сидоровых, д. 2	200	Директор школы Борщева Оксана Юрьевна 8-912766-46-26
6	МБОУ "Большепудгинская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Набережная, д. 18а	100	Директор школы Кайшева Лена Геннадьевна, 8-950-824-41-06

7	МБОУ "Большеучинская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Уча, ул. Садовая, д. 22	300	Директор школы Величинская Галина Геннадьевна 8-912-446-72-19
8	МБОУ "Большекибынская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район с. Большая Кибья, ул. Школьная, д. 25	250	Директор школы Максимов Александр Васильевич 8-951-209-87-84
9	МБОУ "Большесибинская ООШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Большие Сибь, ул. Заречная, д. 40	100	Директор школы Григорьева Зинаида Сергеевна 8 (34139) 74-2-46
10	МБОУ "Кватчинская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Кватчи, Центральная площадь, д. 8	200	Директор школы Семенова Елена Витальевна 8 (34139) 94-2-87
11	МБОУ "Вишурская ООШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Нижний Вишур, ул. Школьная, д. 4	100	Директор школы Рыбакова Эвелина Викторовна 8-904-248-20-09
12	МБОУ "Староберезнякская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Старый Березняк, ул. Молодежная, д. 20	100	Директор школы Иванова Лариса Вячеславовна 8 (34139) 70-7-14
13	МБОУ "Люгинская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, ст. Люга, ул. Коллективная, д. 17	100	Директор школы Середина Лариса Нарменглиевна 8-950-826-85-77
14	МБОУ "Маловоложикьянская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Малая Воложикья, Центральная площадь, д. 7	100	Директор школы Поздеева Ольга Михайловна 8 (34139) 99-2-32
15	МБОУ "Русско-Пычасская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Русский Пычас, ул. Центральная, д. 6	100	Директор школы Сюгаева Алена Леонидовна 8-951-191-39-64
16	МБОУ "Нынекская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Нынек, Центральная площадь, д. 6	150	Директор школы Созонов Александр Николаевич 8 (34139) 96-2-27
17	МБОУ "Нышинская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Ныша, ул. Молодежная, д. 14	200	Директор школы Орехова Эвелина Александровна 8-922-502-68-99, 8-950-167-42-96

18	МБОУ "Комякская ООШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Комяк, ул. Школьная, д. 7	100	Директор школы Николаева Раиса Арсентьевна 8-996-217-2024
19	МБОУ "Пычасская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Пычас, ул. Красноармейская, д. 44	300	Директор школы Мазилкина Татьяна Владимировна 8 (34139) 71-2-43
20	МБОУ "Русско-Сюгаильская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, д. 39	150	Директор школы Власов Евгений Павлович 8-912-749-84-54
21	МБОУ "Пазяльская СОШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Пазял, ул. Центральная, д. 6	200	Директор школы Чувашов Олег Анатольевич 8 (34139) 77-3-36
22	МБОУ "Старокаксинская ООШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Старые Какси, ул. Полевая, д. 14	100	Директор школы Семенова Надежда Васильевна 8 922-686-09-49
23	МБОУ "Верхнеюринская ООШ"	Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Верхние Юри, д. 6	150	Директор школы Баталёва Валентина Георгиевна 8-952-409-37-11

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от «07» марта 2025 года № 168

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения пострадавшего населения
при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
в муниципальном образовании «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»

1. Общее положение

Настоящее положение определяют основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения населения эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Пункт временного размещения (далее - ПВР) пострадавшего населения является элементом республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

ПВР создаются на базе общественных учреждений (в клубах, школах, лагерях и др.).

Население, попадающее в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, временно размещаются в безопасной зоне в учреждениях культуры и общего образования, санаториях, пансионатах, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, размещенных на территории района.

Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также Положением о пунктах временного размещения.

2. Цель и задачи создания ПВР

Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей. В наиболее сложный, в организационном отношении, период после возникновения ЧС.

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

Основными задачами ПВР являются:

- а) при повседневной деятельности:
- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
 - разработка необходимой документации по ПВР пострадавшего населения;
 - 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 органами местного самоуправления Удмуртской Республики, органами, уполномоченными решать задачи ГО и задачи по предупреждению и ликвидации ЧС (далее - органы по ГО и ЧС);

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию;
- подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

3. Состав администрации ПВР

Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

В штат администрации пункта временного размещения входят:

- начальник ПВР	1 чел
- заместитель начальника ПВР	1 чел
- группа встречи, приема, регистрации и размещения	2 чел
- группа охраны общественного порядка	2 чел
- группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел
- медпункт	1 м/с
- комната матери и ребенка	1 чел
- психолог Межмуниципального отдела МВД России «Можгинский»	1 чел

Начальник ПВР, его заместитель и остальной личный состав назначается руководителем учреждения (организации), на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Организационная структура ПВР представлена в приложении № 1.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства организации, участвующей в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

- от службы охраны общественного порядка: 2 (участковый-1, ДНД-1) и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;
- от медицинской службы (1 человек с ФАП) - для организации медицинского пункта в ПВР;
- выделяется Межмуниципальным отделом МВД России «Можгинский» психолог - для психологического обеспечения пострадавшего населения;
- средства и персонал школы на базе которой развертывается ПВР - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС.

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

4. Организация работы ПВР

Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР пострадавшего населения, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пунктах временного размещения. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии муниципального образования и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 4);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 5);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 6);

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО 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 к ПЭП территория должны быть хорошо освещены.

1. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временно размещенного населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР (приложение № 3);
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР (приложение № 7);
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

2. Документы группы регистрации и учета эвакуанов:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения (приложение № 6);
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3. Документы медицинского пункта:

- Журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

4. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения (приложение 6);
- телефонный справочник.

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению Главы (указанию председателя КЧС и ОПБ) муниципального образования. С получением распоряжения (указания) руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, разворачивающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования. В расчетах рекомендуется принимать следующие продолжительности периода жизнеобеспечения в местах временного отселения:

- после аварии на химически опасном объекте - до 3-х суток;
- после аварии на радиационно-опасном объекте (вне зон опасного радиоактивного заражения) - до 3-10 суток (в зависимости от сроков организации эвакуации);
- из зон затопления при наводнениях - по среднестатистическим многолетним данным для данной местности.

В случае необходимости функционирование учреждения образования, на базе которого разворачивается ПВР, приостанавливается по распоряжению Главы района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания руководитель учреждения образования предусматривает отдельные помещения.

Резервы материальных ресурсов первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения ЧС и включают в себя продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

Для ликвидации ЧС на территории Можгинского района создаются:

- местные резервы материальных ресурсов;
- объектовые резервы материальных ресурсов - в организациях Можгинского района.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий - с эвакуационной комиссией муниципального образования.

Материальные ресурсы местного резерва для ликвидации ЧС размещаются на базах и складах организаций в соответствии с заключенным контрактом (договором).

Местный резерв материальных ресурсов для ликвидации ЧС используется при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, для разворачивания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, для оказания единовременной материальной помощи населению и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные муниципальным образованием и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. Обязанности начальника пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения 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 эвакуируемого населения.

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 отделом по делам ГО, ЧС, мобилизационной работе и материальному обеспечению.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;
- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

5.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. 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:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого 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 местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого 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 эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.3 Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения

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 и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.4 Группа комплектования, отправки и сопровождения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого 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.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
 - организовать подготовку личного состава группы;
 - знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
 - знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;
 - разработать необходимую документацию группы;
 - изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5.5 Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

5.6 Медицинский пункт пункта временного размещения

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

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

5.7 Стол справок пункта временного размещения

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

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

б) в режиме проведения эвакуации:

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

5.8 Комната психологического обеспечения

Психолог в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Положением о службе в органах внутренних дел», «Положением о порядке прохождения военной службы», Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О милиции», «О пожарной безопасности», «О воинской обязанности и военной службе» и «О статусе военнослужащих», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России и регионального центра МЧС России, приказами начальника ГУ и отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;
- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

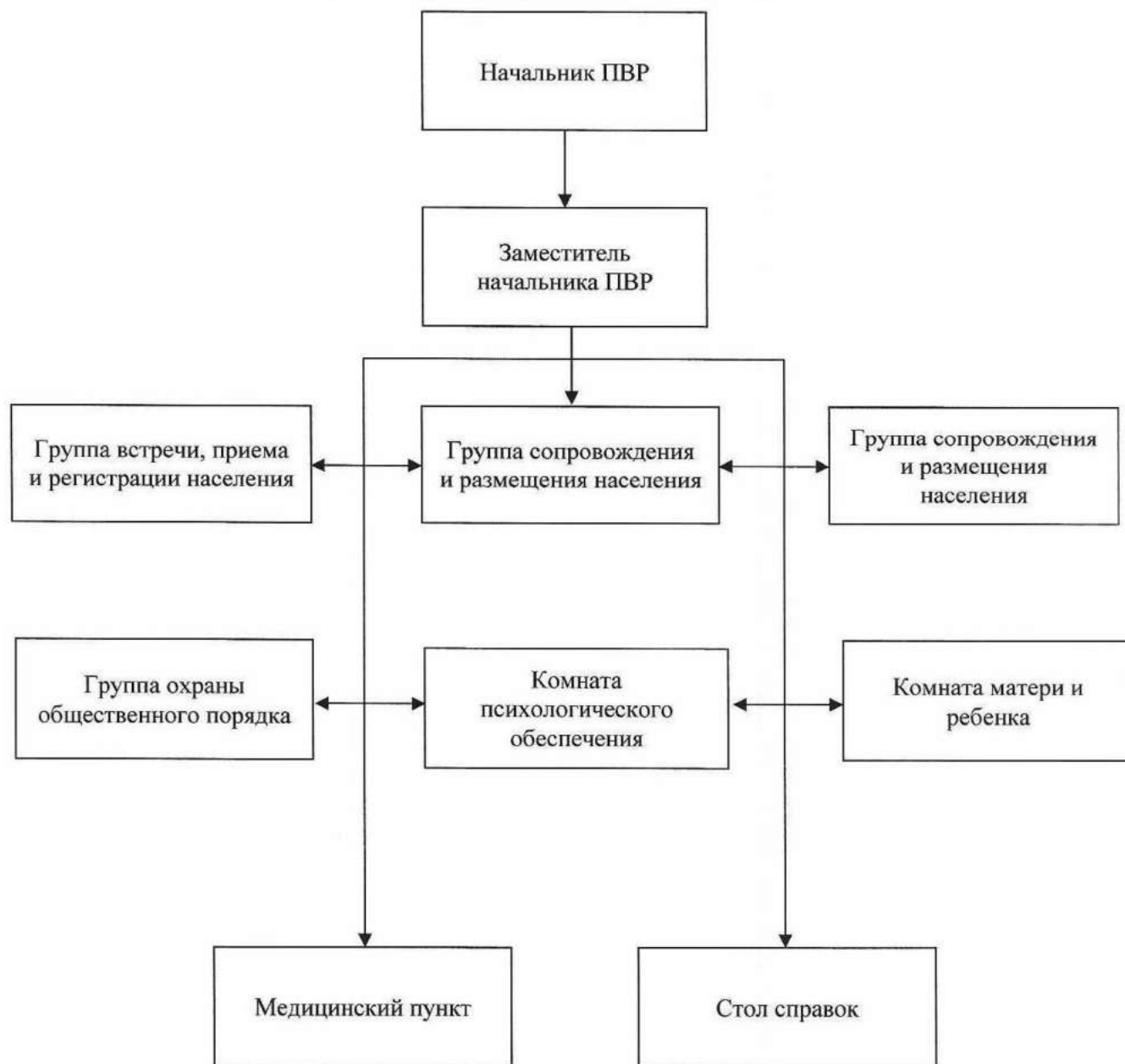
б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.8 Комната матери и ребенка пункта временного размещения

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.

**Структура
администрации пункта временного размещения**



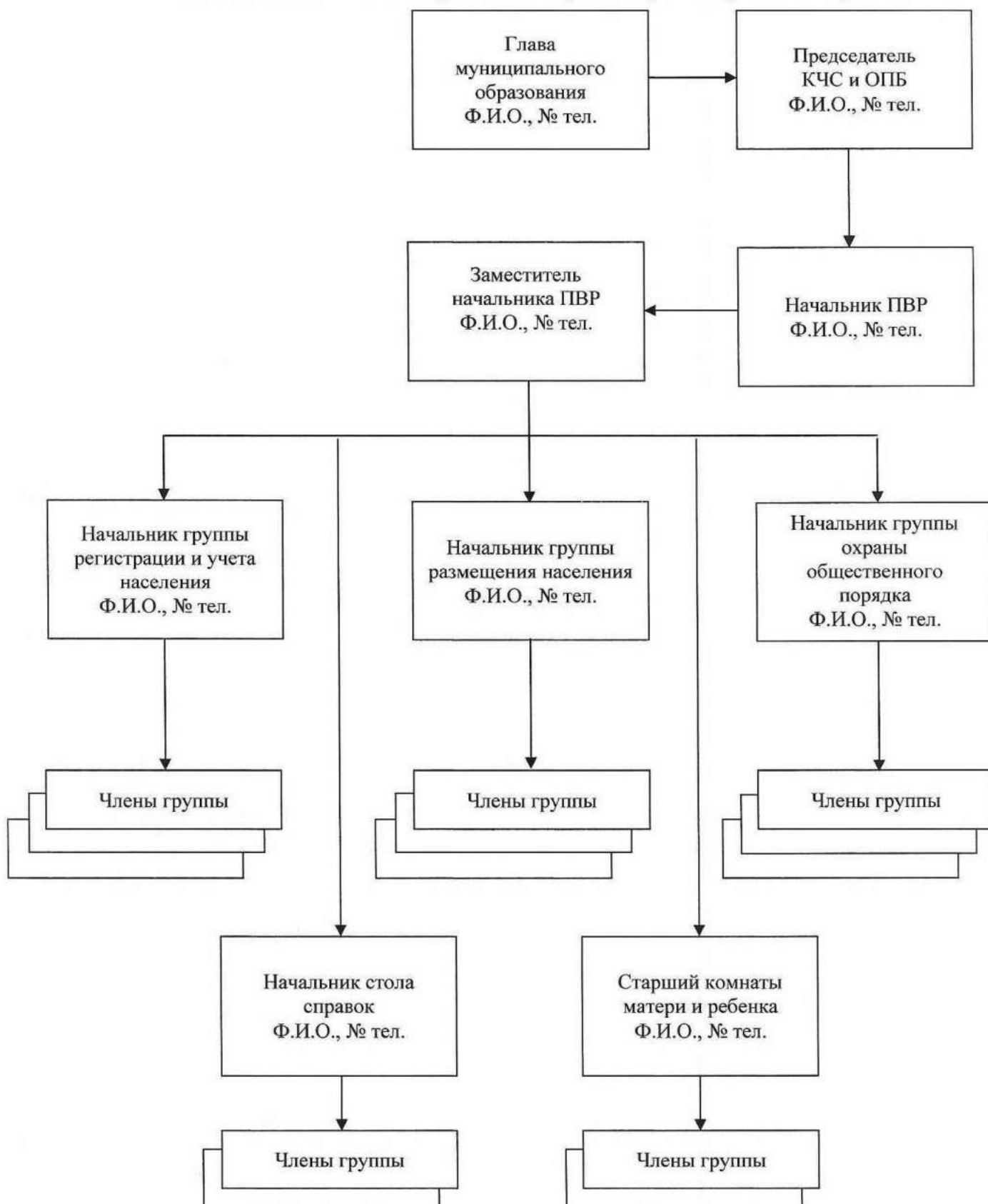
Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Календарный план действий администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответствен- ные	Время выполнения, мин, час.						Исполни- тели
			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 функциональ- ных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники группы							
5	Организация охраны	начальник группы ООП							
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанаселения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1	Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи	начальник ПВР							
2	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4	Выставление регу- лировщиков движения	ОВД района							
5	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП							
6	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в ком- натах отдыха	начальники групп							
7	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9	Организация питания эвакуанаселения	начальник ПВР							

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

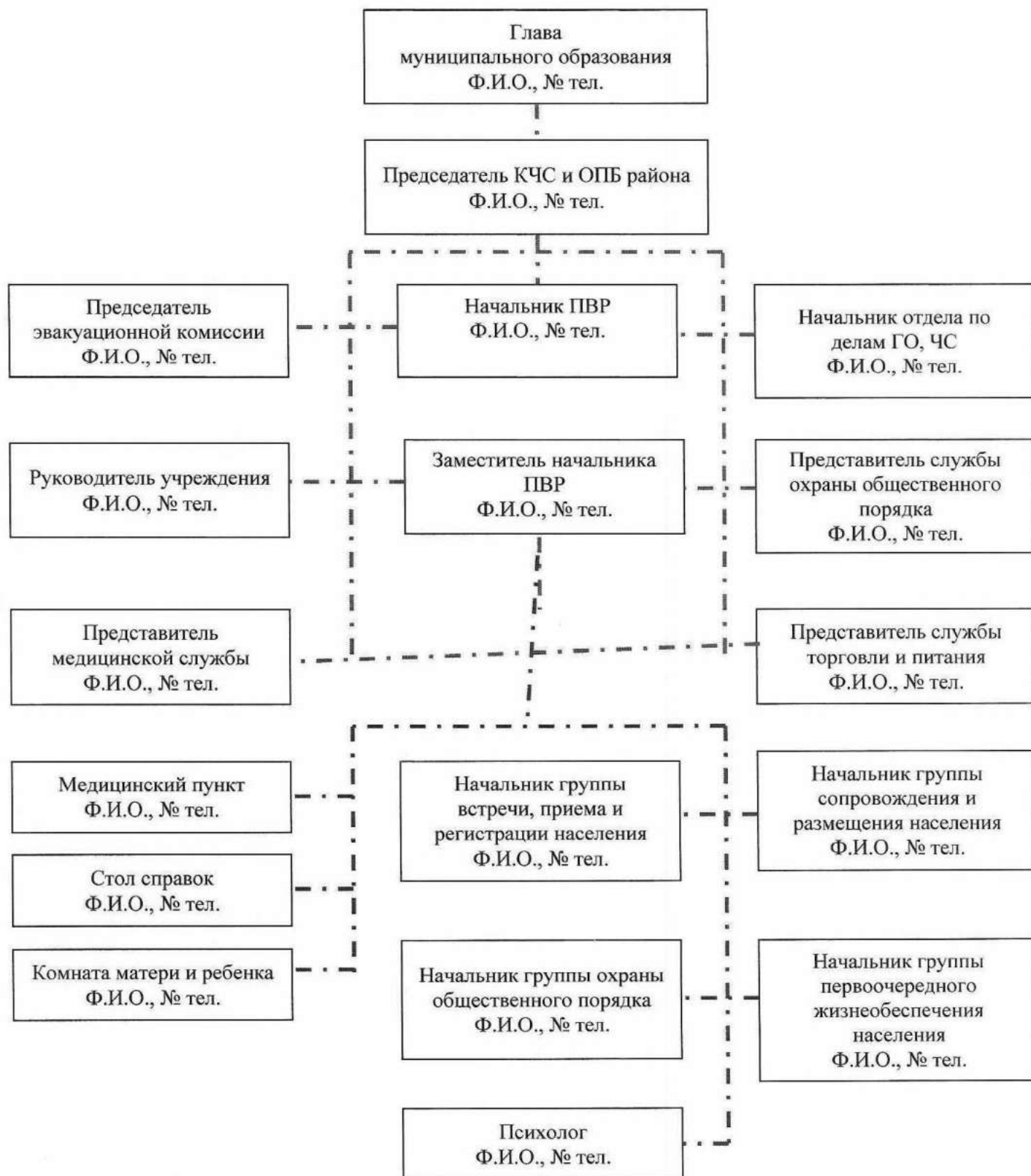
Схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Схема связи и управления пункта временного размещения



- - - - - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

- - - - -

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

**Журнал
регистрации эвакуируемого населения в ПВР**

№ п/п	Ф.И.О.	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							
25							
	ИТОГО:						

**Журнал
полученных и отданных распоряжений**

[illegible]

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____

в том, что он назначен начальником пункта временного размещения по приёму и размещению эвакуируемого населения при возникновении чрезвычайной ситуации в _____ Можгинского района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

« ____ » _____ 202__ года