## 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 угрозыили возникновения чрезвычайнойситуации 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 1к Положениюо пунктах временного размещенияКАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАНДЕЙСТВИЙ 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 2к Положениюо пунктах временного размещенияЖУРНАЛРЕГИСТРАЦИИ 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 3к Положениюо пунктах временного размещенияЖУРНАЛПОЛУЧЕННЫХ И ОТДАННЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ, ДОНЕСЕНИЙИ 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 №417Перечень 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 интернатМБОУ «СОШ №1» г. Емвы  | 169200 РК, Княжпогостский район, г.Емва, ул.Дзержинского, д.87 | До 20 чел. |

 |