

# **Главное управление МЧС России по Удмуртской Республике**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления  
МЧС России по Удмуртской  
Республике  
генерал-майор П.М. Фомин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 год



**Методические рекомендации  
органов местного самоуправления в Удмуртской Республике,  
руководителям организаций**

**«Организация работы пунктов временного размещения  
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения»**

**г. Ижевск – 2013 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>Стр.</b>
I. Основные понятия, термины и определения	3
II. Общие положения	4
III. Цель и задачи создания пунктов временного размещения	6
IV. Состав администрации пункта временного размещения	7
V. Планирование приема на пунктах временного размещения	8
VI. Организация работы пункта временного размещения	9
VII. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения	12
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
1. Структура администрации пункта временного размещения	17
2. Календарный план действий администрации пункта временного размещения	18
3. Схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения	20
4. План размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения (вариант)	21
5. Схема связи и управления пункта временного размещения	22
6. Журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения	23
7. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения	24
8. Удостоверение начальника пункта временного размещения	25

## I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Чрезвычайная ситуация (ЧС)** - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайные ситуации по характеру источника делятся:  
природные, техногенные, биолого-социальные и военные;  
по масштабам – на локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные.

**Зона чрезвычайной ситуации (зона ЧС)** - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

**Зона бедствия** - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

**Пострадавшее население** - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

**Жизнеобеспечение населения (ЖОН)** - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

**Жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях (ЖОН ЧС)** - совокупность взаимосвязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайной ситуации, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

**Виды жизнеобеспечения населения в зоне чрезвычайной ситуации (вид ЖОН в зоне ЧС)** - деятельность по удовлетворению какой-либо первоочередной потребности населения в зоне чрезвычайной ситуации.

К видам жизнеобеспечения населения относятся медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение.

Первоочередные потребности населения в чрезвычайных ситуациях: набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

**Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне чрезвычайной ситуации (первоочередное ЖОН в зоне ЧС)** - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне чрезвычайной ситуации.

**Орган управления системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (орган управления системы ЖОН ЧС)** - организационная структура системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, предназначенная для проведения в рамках своей компетенции заблаговременной подготовки к жизнеобеспечению населения и оперативного управления этим процессом при возникновении чрезвычайной ситуации.

**Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (силы ЖОН ЧС)** - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах чрезвычайной ситуации.

**Средства жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (средства ЖОН)** - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

**Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (резерв ресурсов ЖОН ЧС)** - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайной ситуации.

## II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации определяют основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения населения Удмуртской Республики, 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 в соответствии с постановлением главы органа местного самоуправления муниципального образования, распоряжением главы администрации района города на базе общественных учреждений (в кинотеатрах, клубах, школах, санаториях, лагерях и др.).

В помещениях учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования, расположенных в безопасной зоне на территории Удмуртской Республики, развертываются ПВР для приема, учета и краткосрочного пребывания эвакуируемых студентов, учащихся, профессорско-преподавательского состава и технического персонала аналогичных учреждений профессионального образования, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

В помещениях учреждений дошкольного образования, расположенных в безопасной зоне на территории Удмуртской Республики, развертываются ПВР для приема, учета и краткосрочного пребывания эвакуируемых детей, содержащихся в учреждениях дошкольного образования муниципального образования, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, а также персонала данных детских учреждений.

Больные, проходящие курс лечения в лечебно-профилактических

учреждениях Удмуртской Республики, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, эвакуируются вместе с медицинским и обслуживающим персоналом лечебно-профилактических учреждений и временно размещаются в медицинских учреждениях, расположенных в безопасной зоне на территории Удмуртской Республики.

В помещениях общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования в безопасной зоне, развертываются ПВР для приема, учета и краткосрочного пребывания школьников, эвакуируемых из аналогичных учреждений, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, преподавательского состава и технического персонала указанных учреждений, а также населения, эвакуируемого из опасной зоны.

Эвакуируемые в рабочее время работники предприятий, учреждений, организаций (далее – организаций), попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, временно размещаются в безопасной зоне в ведомственных подразделениях, в отапливаемых помещениях согласно заключенным договорам, а также в учреждениях культуры и общего образования, определяемых постановлением (распоряжением) главы органа местного самоуправления муниципального образования, распоряжением главы администрации района города в качестве пунктов временного размещения эвакуируемого населения.

Остальное 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 муниципальных образований Удмуртской Республики.

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

**Руководящими документами** для деятельности всех эвакуоорганов, в том числе пунктов временного размещения, являются:

- - федеральный закон Российской Федерации от 12.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- - нормативные правовые акты Правительства РФ:
  - постановление Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
- нормативные правовые акты Правительства Удмуртской Республики:
  - закон Удмуртской Республики от 18.10.2006 г. № 43-РЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»;
  - постановление Правительства Удмуртской Республики (СЗ) от 15.02.2007г. № 03 «Об организации эвакуационных мероприятий из городов, отнесенных к группам по ГО, населенных пунктов, попадающих в зону

катастрофического затопления, в военное время, и при возникновении ЧС природного и техногенного характера мирного времени»;

- распоряжение Правительства Удмуртской Республики (СЗ) от 18.09.2006 г. № 07-р «О подготовке безопасных районов загородной зоны к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей из городов и иных населенных пунктов, отнесенных к группам по ГО и населенных пунктов, попадающих в зону катастрофического затопления».

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления, а также руководителей организаций;
- Руководство по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- рекомендации органов, уполномоченных на решение задач гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

### **III. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

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.

Под ПВР отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы, учреждения образования и т.д.), которые утверждаются постановлениями органов местного самоуправления муниципальных образований.

При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с ним будет определен ПВР.

При размещении временных пунктов в сельской местности необходимо предусмотреть возможность выездного обслуживания пострадавшего населения предприятиями и учреждениями ближайшего города.

#### **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 гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (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 комиссией Удмуртской Республики, с Главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике, 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 и эвакуационную комиссию;

- подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

Пункты длительного проживания разворачиваются на базе оздоровительных учреждений. Работа на пунктах длительного проживания организуется так же, как и на пунктах временного размещения. Отличительной особенностью пункта является ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

#### **IV. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

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 (вариант):

- начальник ПВР	1 чел
- заместитель начальника ПВР	1 чел
- группа встречи, приема, регистрации и размещения	4 чел
- группа ООП	4 чел
- группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел
- стол справок	1 чел
- медпункт	1 врач; 2 м/с
- кабинет психологического обеспечения	1 психолог
- комната матери и ребенка	2 чел

Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы органа местного самоуправления муниципального образования.

Остальной личный состав назначается руководителем 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: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2-3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР;

- выделяется психолог – для психологического обеспечения пострадавшего населения;

- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – 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

## **V. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения в ЧС и для распределения эвакуируемого населения по ПВР в муниципальном образовании органом местного самоуправления принимается постановление «О расчете приема эвакуируемого населения на пунктах временного размещения организациями и учреждениями муниципального образования».

Вариант

№ п/п	Наименование организаций (учреждений) развертывающих пункты временного размещения	Полная вместимость учреждения (номеров/человек)	Возможность предоставления мест в учреждении (номеров/человек)
1.	гостиница «Поднебесье»	238/1258	48/360
2.	дом отдыха «Сосновый Бор»	22/43	5/16
3.	профилакторий ОАО «Палитра»	64/228	16/86
4.	санаторий «Ласточка»	35/206	13/34
6.	детский оздоровительный лагерь	3 корпуса/150	1 корпус/55



	«Березка»		
7.	спортивная база «Скалолаз»	20 домиков/230	6 домиков/46
8.	дом культуры ОАО «Красная Шапочка»	80	80
9.	общеобразовательное учреждение №234*	24 класса/1500	4 класса/100
10.	Педагогический университет *	42 класса/1900	32/600

\*(Каждое учебное учреждение расписывается отдельно)

Администрации ПВР для качественного жизнеобеспечения пострадавшего населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

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);
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 4);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 5);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 6);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 7);

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 временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР (приложение № 3);
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР (приложение 8);
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

2. Документы группы регистрации и учета эвакуанаселения:

- 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 7);
- телефонный справочник.

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению главы органа местного самоуправления (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, развертывающей 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 культуры или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению главы органа местного самоуправления муниципального образования до завершения мероприятий по устранению поражающего

воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением, Главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике и предприятием общественного питания, начальник ПВР 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 Удмуртской Республики создаются:

- резерв материальных ресурсов Удмуртской Республики;
- местные резервы материальных ресурсов в муниципальных образованиях Удмуртской Республики;
- объектовые резервы материальных ресурсов - в организациях Удмуртской Республики.

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

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

Республиканский резерв материальных ресурсов для ликвидации ЧС используется при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, для развертывания 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.

Использование республиканского резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС осуществляется на основании решения комиссии по ЧС и ОПБ Удмуртской Республики.

Для ликвидации ЧС и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения Правительство Удмуртской Республики может использовать находящиеся на ее территории местные и республиканские резервы материальных ресурсов по согласованию с создавшими их органами.

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.

## **VII .ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

### ***7.1. 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 органом по ГО и ЧС муниципального образования.

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 жизнеобеспечения 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.

### **7.2. Обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым 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.

### **7.3. 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.

***7.4. 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.

### ***7.5. 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.

### ***7.6. 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.

### **7.7. 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.

### **7.8. 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 Российской Федерации, 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.

### **7.9. 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



### Силы и средства обеспечения эвакуационных мероприятий

<p>Служба охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью</p>	<p>Медицинская служба врач и средний медперсонал (2-3 человека)</p>	<p>ГУ МЧС России по Удмуртской Республике: 1 человек (психолог)</p>	<p>Служба торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал</p>
---	---	---	---

**Календарный план  
действий администрации пункта временного размещения**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответствен-ные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание</b>									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	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 КЧСи ОПБ о готовности к приему эвакуанаселения	начальник ПВР							
<b>При получении распоряжения на прием эвакуанаселения</b>									
1.	Объявление сбора администрац. 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 регулировщиков движения	ОВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания	предприятия							

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответствен-ные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
	эвакуаселения	торговли и питания							

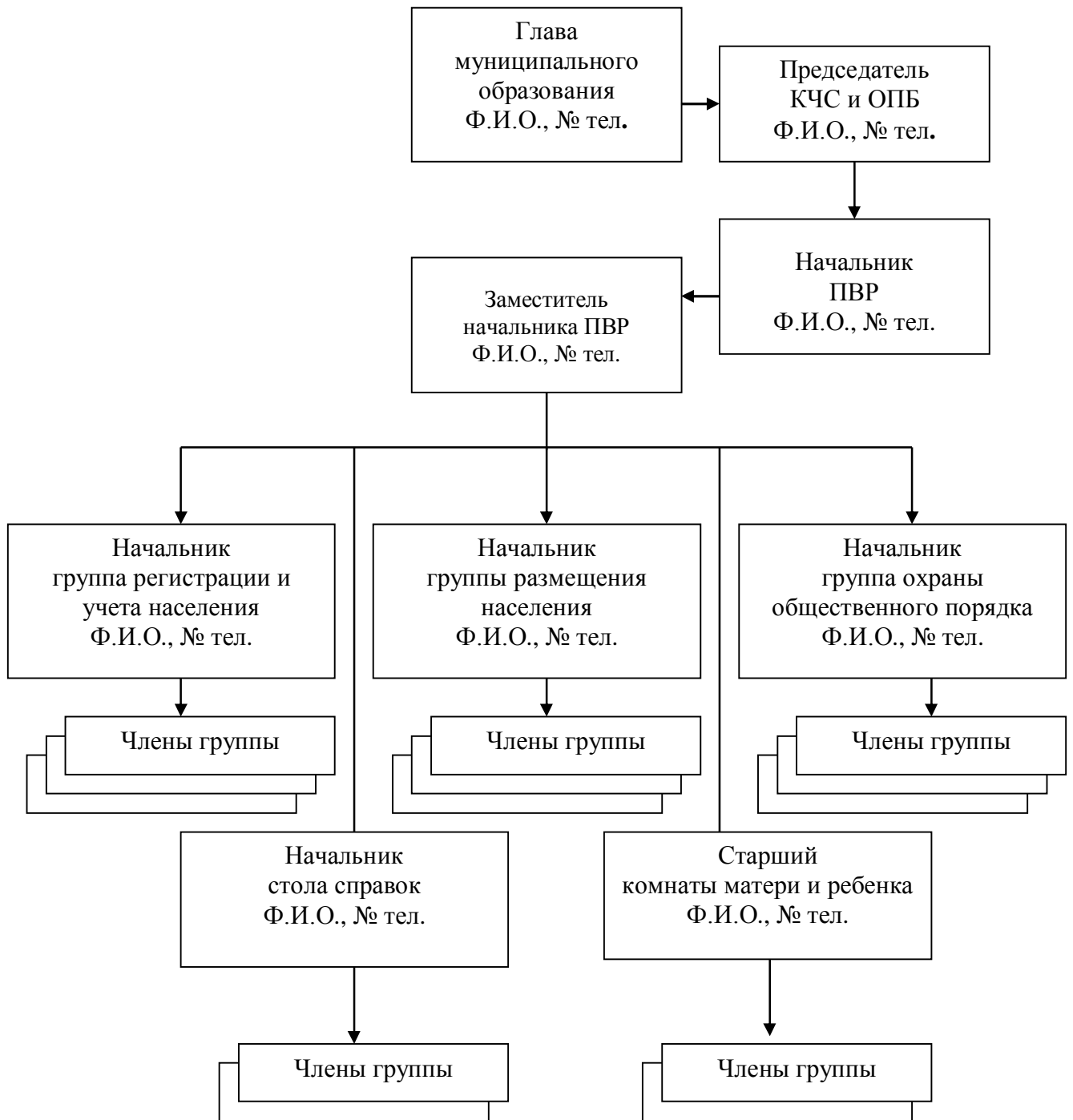
---

(должность)

---

(подпись, ФИО, дата)

**Схема  
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**




---

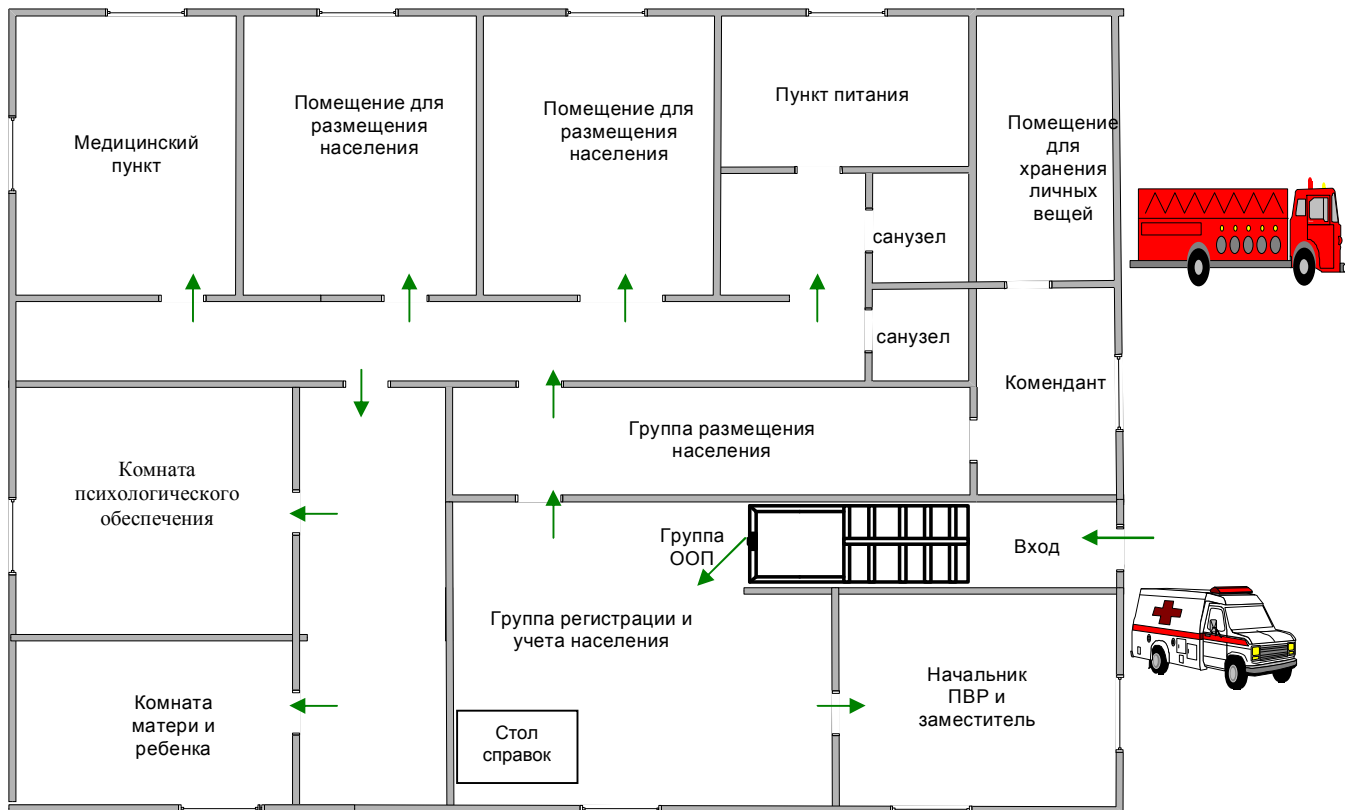
(должность)

---

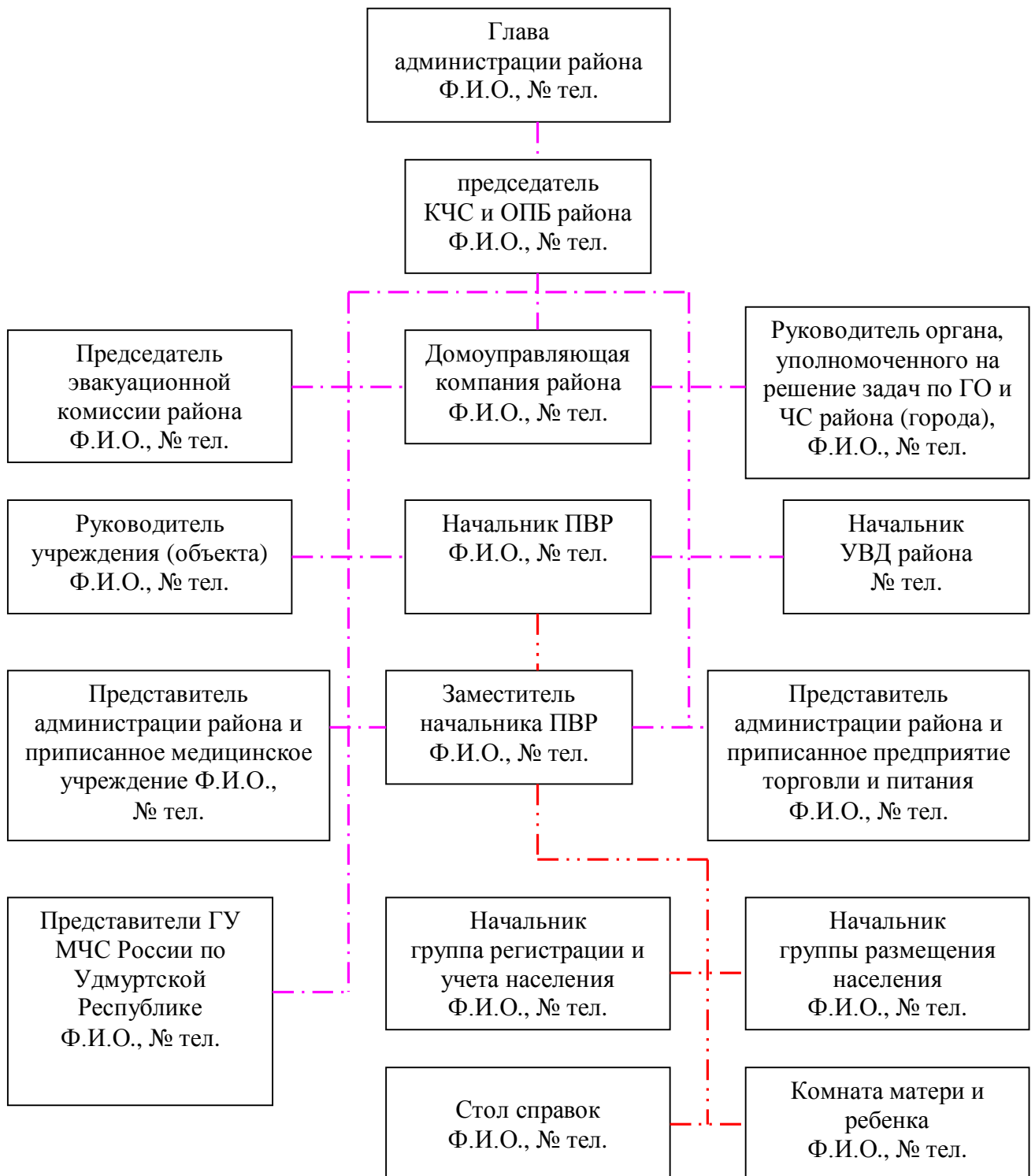
(подпись, ФИО, дата)

## ПЛАН размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения (вариант)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



**Схема  
связи и управления пункта временного размещения**



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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, дата)

**Журнал  
регистрации эвакуируемого населения в пункте временного  
размещения**

№№ пп	Ф.И.О. эвакуируемого	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, донесений и докладов**  
**пункта временного размещения**

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

**Примечание:** журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Выдано

тов. \_\_\_\_\_ в том,  
что он действительно назначен начальником пункта временного размещения №  
\_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении  
чрезвычайных ситуаций \_\_\_\_\_ района.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.