

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации города
Кировское
от 25.03.2019 № 94

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения
населения на территории
города Кировское**

1. Общие положения

1.1. Пункт временного размещения населения на территории города Кировское (далее – ПВР) создаётся в соответствии с Порядком эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в случае угрозы возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 26 апреля 2017 года № 6-35 и Приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики от 23.01.2018 № 19 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию эвакуационных органов, планированию эвакуационных мероприятий на местном уровне построения Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий», с целью подготовки и осуществления приёма, размещения и обеспечения эвакуируемого населения города Кировское.

1.2. ПВР предназначен для временного размещения эвакуируемого населения и организации выполнения первоочередных задач его жизнеобеспечения.

1.3. Базовой основой создания ПВР является использование и подготовка жилых, общественных и административных зданий в безопасных районах города Кировское для приема, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

1.4. ПВР обеспечивает выполнение функций по приему эвакуационного населения.

1.5. Время развёртывания ПВР осуществляется в течении 02ч.30мин. после соответствующего решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности администрации города Кировское о развёртывании пункта временного размещения.

2. Задачи ПВР

2.1. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (далее - МЧС ДНР) и администрацией города Кировское.

2.2. Основными задачами ПВР при возникновении чрезвычайных ситуаций являются:

- развертывание в установленные планом сроки ПВР;
- организация встречи прибывающего на ПВР эвакуируемого населения;
- организация информирования населения о порядке работы ПВР;
- регистрация пребывающего населения (при совмещении функций ПВР с функциями приемного эвакуационного пункта);
- размещение пребывающего населения;
- организация работы информационной службы;
- организация предоставления медицинской и психологической помощи временно размещенному населению;
- организация первоочередных мероприятий по жизнеобеспечению временно размещаемого населения;
- организация размещения личного транспорта граждан, прибывающего на ПВР;
- охрана общественного порядка;
- регистрация документов, удостоверяющих личность пребывающего населения и размещение в ПВР;
- организация постоянного взаимодействия с эвакуационной комиссией города Кировское.

3. Состав администрации ПВР

3.1. Начальник ПВР назначается распоряжением главы администрации города Кировское. Состав администрации ПВР назначается начальником ПВР.

3.2. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- Кировский городской отдел (по обслуживанию города Кировское и города Ждановка) Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики для обеспечения охраны общественного порядка;
- отдел ГАИ по обслуживанию административной территории города Енакиево управления ГАИ МВД ДНР для регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;
- коммунальное учреждение «Центральная городская больница администрации города Кировское» для организации медицинского обеспечения временно размещенного на ПВР населения;
- 32 ПСЧ ГПСО города Шахтёрск МЧС ДНР для организации обеспечения пожарной безопасности на территории ПВР;
- предприятия и субъекты хозяйственной деятельности, в сфере торговли и общественного питания для организации питания и обеспечения предметами первой необходимости размещаемого на ПВР населения.

4. Организация работы ПВР

4.1. Расчеты для подготовки, планирования, приема пострадавшего населения и распределения его по ПВР отражаются в плане эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города Кировское при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, выписки из которого доводятся руководителям организаций на базе которых планируется создание ПВР.

4.2. Начальник ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.3. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется эвакуационной комиссии города Кировское.

4.4. Администрация ПВР для обеспечения жизнедеятельности населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в эвакуационную комиссию города Кировское.

4.5. В целях организации работы ПВР его администрацией издаются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации размещенного в ПВР населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещенного в ПВР населения;
- журнал учёта инструктажа по пожарной безопасности.

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- первичные средства пожаротушения;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бейджик с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.9. У начальника ПВР должны быть следующие документы:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список работников ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР.

4.10. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- функциональные обязанности.

4.11. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

4.12. Документы стола справок:

- журнал полученных и отдаанных распоряжений, донесений и докладов ПВР; журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.13. С получением распоряжения главы администрации города Кировское, руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения.

4.14. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.15. Финансовое обеспечение деятельности ПВР осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в городском бюджете в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Содержание помещений и территории ПВР

5.1. Здание, все помещения и участки территории ПВР должны содержаться в чистоте и порядке. Начальник ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования, пожарную безопасность.

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

5.3. Помещения обеспечиваются первичными средствами пожаротушения согласно действующим нормам.

5.4. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стенах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, план эвакуации на случай пожара, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

5.5. В помещениях ПВР могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.6. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии.

5.7. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники; вода в них должна быть круглосуточно.

5.8. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C.

5.9. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

6.2. Начальник ПВР при 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 чрезвычайных ситуациях;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией города Кировское, постоянно действующими органами управления Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Единая государственная система);
- поддерживать связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Кировское.

6.3. Начальник ПВР при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- установить связь с эвакуационной комиссией города Кировское и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение; контролировать ведение документации ПВР;
- организовать обеспечение жизнедеятельности эвакуируемого населения;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка и требований пожарной безопасности;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию города Кировское;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.4. Заместитель начальника ПВР отвечает:

- за разработку соответствующей документации;
- обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом;
- подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения;

- за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка и пожарной безопасности, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.5. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

6.5. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку работников;
- 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 постоянно действующими органами управления Единой государственной системы.

6.6. Заместитель начальника ПВР при возникновении чрезвычайных ситуаций 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 и пожарной безопасности, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

6.7. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в эвакуационную комиссию. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.8. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку работников 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 постоянно действующими органами управления Единой государственной системы.

6.9. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, эвакуируемого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
- 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.

6.10. 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.

6.11. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку работников 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 постоянно действующими органами управления Единой государственной системы.

6.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- при поступлении распоряжения главы администрации города Кировское на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, эвакуируемого из зон чрезвычайной ситуации;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.13. Начальник группы охраны общественного порядка и пожарной безопасности отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

6.14. Начальник группы охраны общественного порядка и пожарной безопасности при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых постоянно действующими органами управления Единой государственной системы.

6.15. Начальник группы охраны общественного порядка и пожарной безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка и пожарной безопасности на территории ПВР;
- организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.16. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в учреждение здравоохранения, контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

6.17. Начальник медицинского пункта в режиме чрезвычайной ситуации обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим; госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее медицинское учреждение;
- 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;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

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

6.19. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

- иметь адреса и номера телефонов организаций, выделяющих транспорт;
- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы.

6.20. Старший (старшая) стола справок в режиме чрезвычайной ситуации обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и банка, о

порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

6.21 . Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при чрезвычайной ситуации.

6.22. Психолог обязан в режиме чрезвычайной ситуации:

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

7. Организация питания в ПВР

7.1. Организация питания пострадавшего населения осуществляется в рамках бюджетного финансирования и гуманитарной помощи.

7.2. Для населения, пребывающего в ПВР, устанавливается трехразовое питание.

7.3. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.4. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

Первый заместитель
главы администрации

С.В. Полясюк

Положение разработано отделом
градостроительства и архитектуры

Главный специалист

С.В. Кузьменко