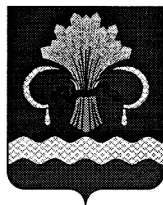


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 534

Карар
от «27» 12 2023 г.

О пунктах временного размещения
эвакуируемого населения в случае
угрозы или возникновении
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», п.п.21 п.1 ст.15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2013г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (письмом от 15.06.2022г.№ М-11-1541), в целях организации приема, учета, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, Исполнительный комитет Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее Положение) – приложение №1.

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения (далее ПВР) эвакуированного населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Мамадышского муниципального района Республики Татарстан – приложение №2.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, на базе которых создаются ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС:

3.1 Своим приказом назначить штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС, определить помещения для его размещения, разработать документы ПВР.

3.2 Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС.

3.3 Обеспечить взаимодействие начальников ПВР с руководителями спасательных служб гражданской обороны Мамадышского муниципального района по выполнению задач деятельности администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС.

4. Заместителю руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района по социальным вопросам совместно с начальником Мамадышского пожарно-спасательного гарнизона, руководителем МКУ «Управление гражданской защиты Мамадышского муниципального района» организовать контроль и проверку готовности ПВР к практическому развертыванию.

5. Специалисту гражданской обороны (по Мамадышскому муниципальному району) МЧС РТ оказать методическую помощь руководителям учреждений и их подразделениям, на базе которых создаются ПВР.

6. При возникновении ЧС, в целях обеспечения организованного приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в ПВР:

- рекомендовать начальнику отдела МВД России по Мамадышскому району спланировать выделение сотрудников полиции и автомобилей оснащенных громкоговорящей связью;

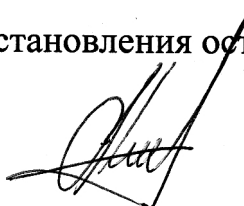
- рекомендовать главному врачу ГАУЗ «Мамадышская ЦРБ» спланировать выделение врачей (фельдшеров) и медицинских сестер на каждый ПВР в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- руководителю спасательной службы торговли и питания Мамадышского муниципального района организовать пункты питания в пунктах временного размещения эвакуируемого населения (в помещениях школьных столовых).

7. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по веб адресу <http://mamadysh.tatarstan.ru/> и обнародовать путем размещения на официальном сайте Мамадышского муниципального района.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



О.Н.Павлов

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Мамадышского муниципального района
№ ___534___ от 27.12. 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения эвакуированного населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Мамадышского муниципального района

I. Общие положения

Настоящее Положение о пунктах временного размещения эвакуированного населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", п.п.21 п.1 ст.15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2013 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (письмо от 15.06.2022 №М-11-1541), в целях решения задач по планированию, обеспечению и проведению мероприятий по временному отселению (размещению) населения Мамадышского муниципального района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения эвакуируемого населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) на территории Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и ПЖОН, отселенного (эвакуированного) из зоны чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) или вероятной ЧС.

Согласно методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

ликвидации последствий стихийных бедствий (письмо от 15.06.2022 №М-11-1541) ПВР разделяются на следующие категории:

1-я категория – ПВР с возможностью всесезонного проживания, 3-разовым питанием, полным жизнеобеспечением;

2-я категория – ПВР с возможностью сезонного проживания (весна, лето, осень), 3-разовым питанием, ограниченным жизнеобеспечением (отсутствие отопления);

3-я категория – ПВР, разворачиваемые на базе объектов образования (школы, вузы и т.д.) и культурно-массовых объектов (дома культуры и т.д.), не предназначенные для проживания, а разворачиваемые для приёма населения в случае ЧС;

4-я категория – мобильные ПВР (палаточные городки временного размещения), с суточным проживанием при температуре окружающей среды не ниже 20°C, 3-разовым питанием (с привлечением сторонних организаций), полным жизнеобеспечением.

Органы местного самоуправления заблаговременно определяют возможности использования стационарных зданий и сооружений (капитальных строений) для временного размещения в них пострадавшего населения, потребности в быстроразвёртываемых мобильных ПВР, а также определяют задачи по подготовке ПВР.

Основным видом ПВР считаются стационарные, подготовка которых проводится заблаговременно.

ПВР создаются на базе муниципальных организаций и учреждений для экстренного размещения населения Мамадышского муниципального района при угрозе или возникновении ЧС.

Обеспечение населения временным жильём при ЧС закрепляется нормативным правовым актом высшего должностного лица субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления с указанием перечня ПВР. Ежеквартально осуществляется корректировка перечня ПВР.

ПВР развёртывается только в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению (распоряжению) председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) Мамадышского муниципального района для принятия оперативных мер по эвакуации населения.

II. Цель и задачи создания ПВР

Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

Основными задачами ПВР являются:

- а) при повседневной деятельности:
 - планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
 - разработка всей необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты и связи;
обучение администрации ПВР 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).

б) при возникновении ЧС:

полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

организация учёта прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КЧСиОПБ Мамадышского муниципального района, Эвакуационной комиссией Мамадышского муниципального района, Муниципальным казённым учреждением «Управление гражданской защиты Мамадышского муниципального района» (далее – МКУ «УГЗ Мамадышского муниципального района»), 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 КЧСиОПБ Мамадышского муниципального района;

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР докладывает председателю Эвакуационной комиссии Мамадышского муниципального района.

Председатель Эвакуационной комиссии Мамадышского муниципального района о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР докладывает председателю КЧСиОПБ Мамадышского муниципального район.

III. Рекомендуемый состав администрации ПВР

Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечением всеми видами ПЖОН.

Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, учреждения, при котором создается ПВР.

Примерная организационная структура ПВР представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

Лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и принимать участие в практических тренировках, учениях, проверках по развертыванию ПВР.

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Примерный состав администрации ПВР:

Руководство

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника - 1 чел.

Группа регистрации и учёта населения:

1. Начальник - 1 чел.
2. Дежурный регистратор - 1-2 чел.

Группа размещения населения

1. Начальник - 1 чел.
2. Учётчик - 1-2 чел.

Группа охраны общественного порядка

1. Комендант - 1 чел.
2. Дружинник - 1-2 чел.

Стол справок

1. Дежурный стола справок - 1 чел.

Комната матери и ребёнка

1. Заведующий комнатой - 1 чел.
2. Воспитатель - 1 чел.

Комната психологического обеспечения (при необходимости)

1. Психолог - 1 чел.

Медицинский пункт

1. Начальник пункта – фельдшер (врач) - 1 чел.
2. Средний (младший) персонал - 1-2 чел.

Пункт питания

1. Буфетчик - 1 чел.
2. Подсобный работник - 1-2 чел.

Для функционирования ПВР по решению КЧСиОПБ Мамадышского муниципального района выделяются силы и средства Мамадышского звена ТП РСЧС:

от отдела МВД России по Мамадышскому району (службы охраны общественного порядка): 1-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от ГАУЗ «Мамадышская ЦРБ» (медицинской службы): врач и средний медперсонал (2-3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР;

от отдела территориального развития Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района (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;

от МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»: 1-2 работника дошкольных образовательных учреждений, расположенных в непосредственной близости от ПВР, для обеспечения необходимым имуществом и организации работы комнаты матери и ребёнка.

IV. Организация работы ПВР

Руководитель организации, на базе которой развёртывается ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации, несёт персональную ответственность за готовность ПВР к приёму пострадавшего населения, его размещение и первоочередное жизнеобеспечение.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧСиОПБ Мамадышского муниципального района.

С получением решения органа исполнительной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления начальнику ПВР рекомендуется организовать приём и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения планируется и осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), на базе которой развёртывается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование организаций, на базе которых развёртываются ПВР, может быть приостановлено по решению главы органов местного самоуправления Мамадышского муниципального района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения и организации пункта питания, развёртываемого службой торговли и питания района, выделяется помещение действующей столовой и подсобные помещения.

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

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно с КЧСиОПБ Мамадышского муниципального района.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

V. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для организации работы ПВР заблаговременно разрабатываются документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР (приложение №2);
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение №3);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение №4);
- схема оповещения администрации ПВР (приложение №5);
- схема связи и управления ПВР (приложение №6);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение №7);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение №8);
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение №9);
- указатели и таблички.

Документы начальника ПВР:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- карта Мамадышского муниципального района;
- схема размещения элементов ПВР в здании;
- функциональные обязанности начальника и администрации ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР
- телефонный справочник.

Документы заместителя начальника ПВР:

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- рабочие документы начальника ПВР;
- телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета населения:

- схема размещения элементов ПВР в здании;
- функциональные обязанности руководителя группы регистрации и учета населения;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- телефонный справочник.

Документы группы размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР в здании;
- функциональные обязанности руководителя группы размещения населения;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
- телефонный справочник.

Документы группы охраны общественного порядка:

- штатно-должностной список ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- основные данные по количеству эвакуанаселения;
- график дежурств ответственных лиц группы охраны общественного порядка;
- телефонный справочник.

Документы стола справок:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности дежурного стола справок;
- схема размещения элементов ПВР в здании;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- основные данные по количеству эвакуанаселения;
- телефонный справочник.

Документы комнаты психологического обеспечения:

(при необходимости)

- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
- телефонный справочник.

Документы комнаты матери и ребенка:

- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- телефонный справочник.

Документы медицинского пункта:

- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- телефонный справочник.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Папки с рабочей документацией, указатели, повязки, бирки и другое имущество ПВР готовится заблаговременно и хранится в ящике с надписью «Документация, имущество ПВР».

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы: рабочие столы, стулья, телефоны, чистая бумага, авторучки, папки для документов, электрические фонари, электромегафоны, медицинское имущество, имущество для оснащения комнаты матери и ребёнка, инвентарь для уборки помещений и территории и другое имущество в соответствии с методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (письмо от 15.06.2022 № М-11-1541).

Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

VI. Правила поведения эвакуируемого населения на ПВР

Граждане, подлежащие эвакуации на ПВР, должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

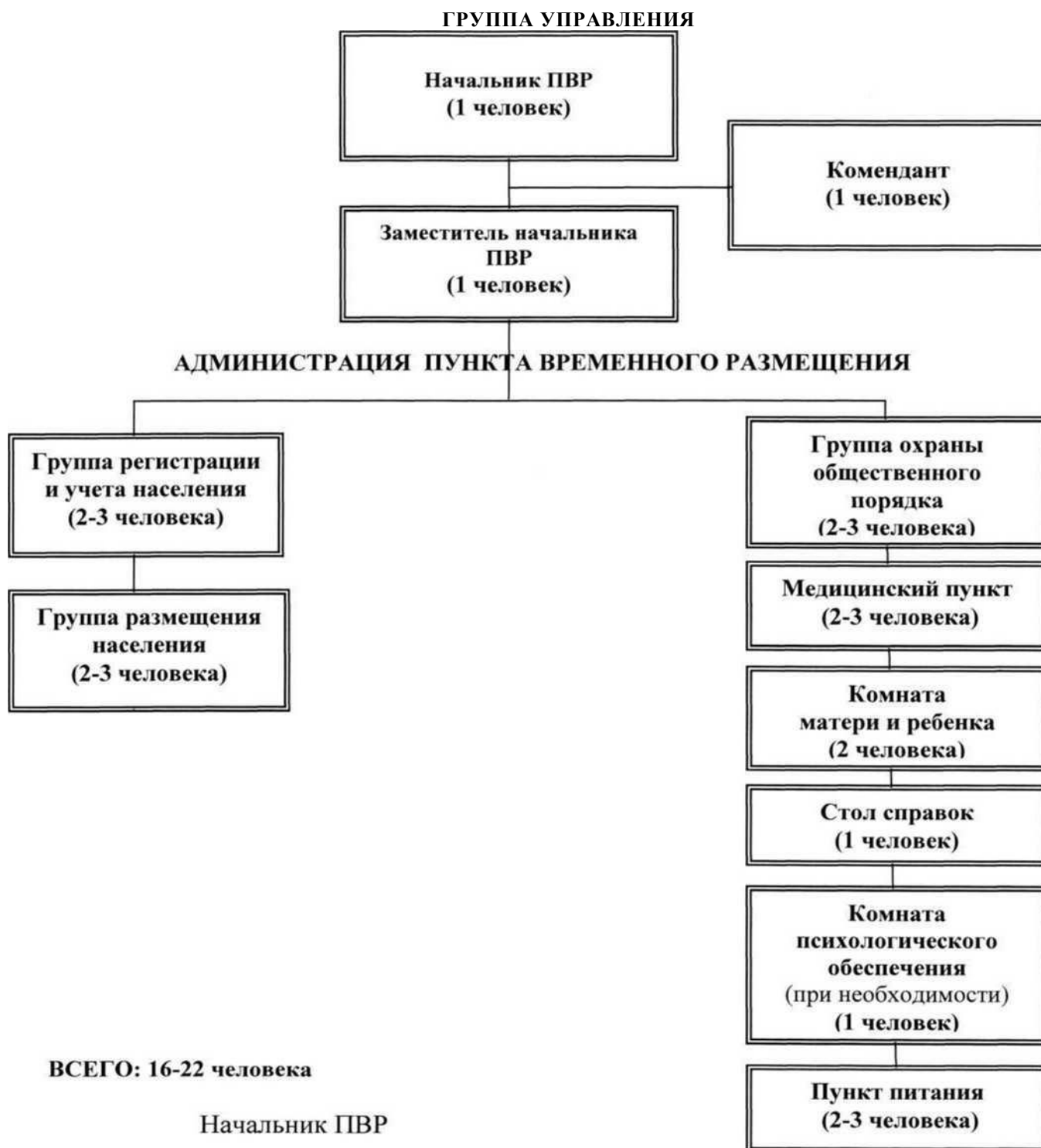
Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в ПВР.

Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

Приложение № 1 к Положению о ПВР
эвакуированного населения при угрозе или
возникновении чрезвычайной ситуации природного
и техногенного характера на территории
Мамадышского муниципального района

Структура администрации ПВР

(вариант)



(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Положению о ПВР
эвакуированного населения при угрозе или
возникновении чрезвычайной ситуации природного
и техногенного характера на территории
Мамадышского муниципального района

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ должностных лиц администрации ПВР

Функциональные обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР 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 КЧСиОПБ Мамадышского муниципального района и руководителю организации, при которой при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии Мамадышского муниципального района и работает в контакте с МКУ «Управление гражданской защиты Мамадышского муниципального района».

Начальник ПВР 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;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Мамадышского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧСиОПБ и эвакуационной комиссией Мамадышского муниципального района;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

установить связь с КЧСиОПБ и эвакуационной комиссией Мамадышского муниципального района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения;

организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧСиОПБ и эвакуационную комиссию Мамадышского муниципального района;

Примечание: функциональные обязанности заместителя начальника ПВР, структурных подразделений ПВР разрабатываются заместителем начальника ПВР и утверждаются руководителем организации - начальником ПВР.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

изучить порядок развертывания ПВР; организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Мамадышского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

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.

Функциональные обязанности коменданта ПВР

Комендант ПВР назначается из состава служащих администрации организации, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и населения, находящегося на пункте.

Комендант обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

доложить о готовности к работе ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц; проверить у личного состава наличие нарукавных повязок; следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета населения ПВР

Начальник группы регистрации и учета населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;

изучать порядок работы ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию; подготовить рабочее место;

иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;

организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;

организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения, подлежащих размещению на ПВР;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;

Функциональные обязанности начальника группы размещения населения

Начальник группы размещения населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;

изучать документацию и порядок работы ПВР;

знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

иметь расчет по размещению населения на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;

выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВР;

при недостатке транспорта часть населения доставить пешим порядком;

обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых;
вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население;
организовать питание прибывшего населения;
уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению пострадавших совместно со службами ГО;
докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию группы;
изучить порядок работы ПВР, знать все особенности района, прилегающего к ПВР;
организовать подготовку личного состава группы;
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):
своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;
установить связь с ОМВД России по Мамадышскому району;
обеспечивать соблюдение общественного порядка;
организовывать охрану инвентаря, помещений ПВР, личных вещей пострадавшего населения;
организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах движения на территории ПВР;
пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на ПВР и его территории.

Функциональные обязанности начальника медицинского пункта

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;
изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта;
составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;
вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВР.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

оказывать 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;
осуществлять контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приёма пищи, а также качества приготовленной пищи.

Функциональные обязанности дежурного стола справок

Дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;
изучать порядок работы ПВР;
знать план размещения помещений ПВР в здании;
знать распределение обязанностей администрации ПВР;
иметь адреса и номера телефонов членов КЧСиОПБ, эвакуационной комиссии Мамадышского муниципального района, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;
знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
подготовить справочные документы;
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
оборудовать и подготовить к работе рабочее место;
принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;

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

Функциональные обязанности психолога комнаты психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Он обязан:

а) при 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) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Приложение № 3 к Положению о ПВР
эвакуированного населения при угрозе или
возникновении чрезвычайной ситуации природного
и техногенного характера на территории
Мамадышского муниципального района

1. Штатно-должностной список администрации ПВР

| №, п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность в составе ПВР | Должность на основной работе | Телефоны | | |
|---|------------------------|----------------------------|---|-----------|----------|-----------|
| | | | | служебный | домашний | мобильный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Группа управления (3 чел.) | | | | | | |
| 1. | | Начальник ПВР | от базовой организации | | | |
| 2. | | Заместитель начальника ПВР | от базовой организации | | | |
| 3. | | Комендант | от базовой организации | | | |
| 2. Группа регистрации и учёта населения (2-3 чел.) | | | | | | |
| 1. | | Начальник группы | от базовой организации | | | |
| 2. | | Дежурный регистратор | от базовой организации | | | |
| 3. | | Дежурный регистратор | от базовой организации | | | |
| 3. Группа размещения населения (2-3 чел.) | | | | | | |
| 1. | | Начальник группы | от базовой организации | | | |
| 2. | | Член группы | от базовой организации | | | |
| 3. | | Член группы | от базовой организации | | | |
| 4. Группа охраны общественного порядка (2-3 чел.) | | | | | | |
| 1. | | Начальник группы | представитель ОМВД | | | |
| 2. | | Дружинник | от базовой организации | | | |
| 3. | | Дружинник | от базовой организации | | | |
| 5. Медицинский пункт (2-3 чел.) | | | | | | |
| 1. | | Начальник пункта | представитель ЦРБ, ФАП | | | |
| 2. | | Медсестра | представитель ЦРБ, ФАП | | | |
| 3. | | Медсестра | представитель ЦРБ, ФАП | | | |
| 6. Комната матери и ребёнка (2 чел.) | | | | | | |
| 1. | | Заведующий комнаты | представитель дошкольного учреждения | | | |
| 2. | | Воспитатель | представитель дошкольного учреждения | | | |
| 7. Стол справок (1 чел.) | | | | | | |
| 1. | | Дежурный | от базовой организации | | | |
| 8. Комната психологического обеспечения (1 чел.) | | | | | | |
| 1. | | Психолог | от отдела социальной защиты | | | |
| 9. Пункт питания (2-3 чел.) | | | | | | |
| 1. | | Буфетчик | от предприятия торговли (общественного питания) | | | |
| 2. | | Подсобный рабочий | от базовой организации | | | |
| 3. | | Подсобный рабочий | от базовой организации | | | |

Начальник ПВР _____
(подпись) (Ф.И.О., дата)

Приложение № 4 к Положению о ПВР
эвакуированного населения при угрозе или
возникновении чрезвычайной ситуации природного
и техногенного характера на территории
Мамадышского муниципального района

Календарный план действий администрации ПВР

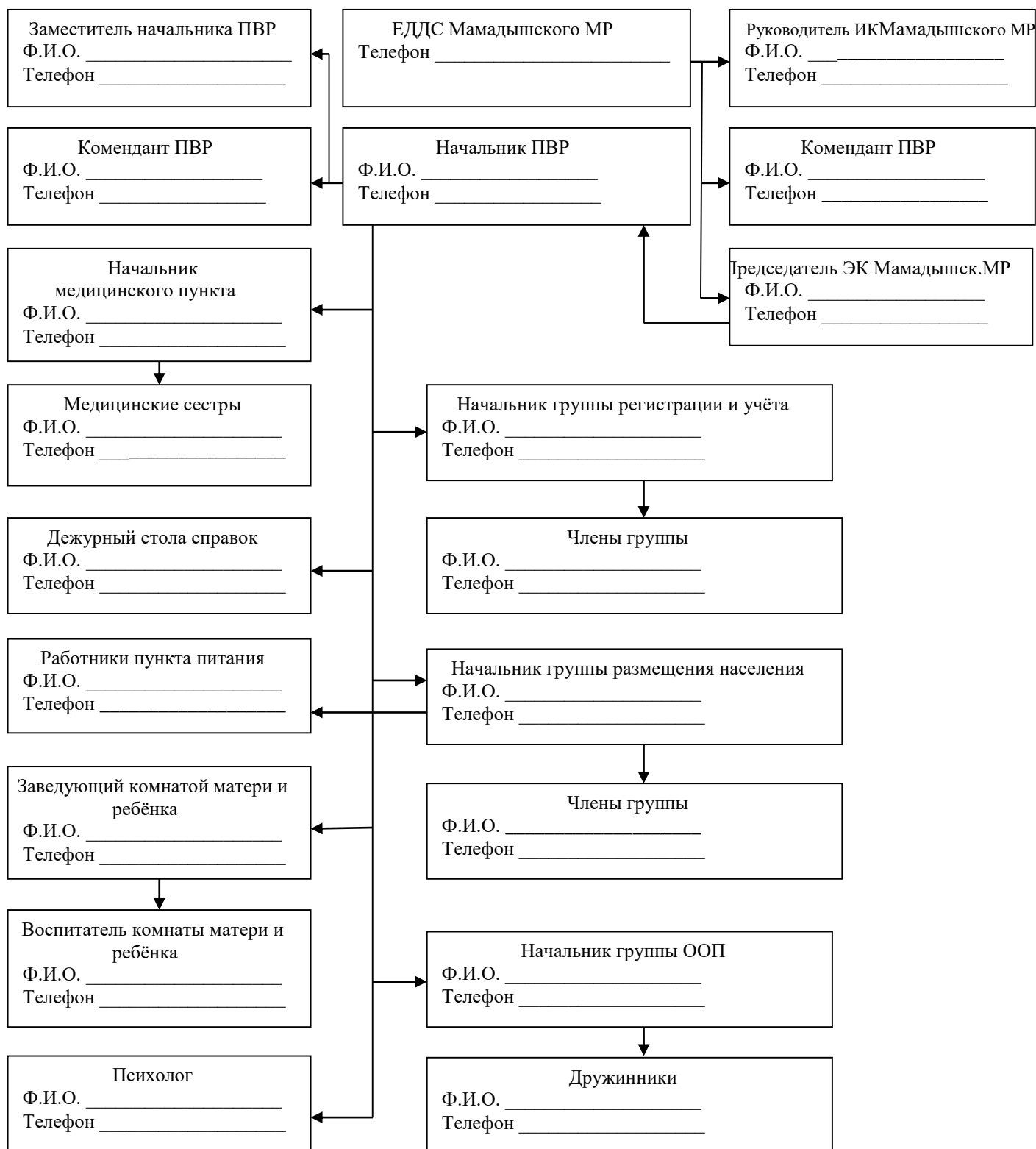
| №, п/п | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения | | | | | | Исполнитель |
|---|---|----------------------------|------------------|--------|---------|------|------|------|-------------|
| | | | 10 мин. | 0 мин. | 40 мин. | 1 ч. | 2 ч. | 3 ч. | |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание | | | | | | | | | |
| 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 района, эвакуационной комиссией района | 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 | начальники групп | | | | | | | |
| 7. | Доклад в КЧСиОПБ района о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР | | | | | | | |
| При получении распоряжения на приём эвакуанаселения | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач | начальник ПВР | | | | | | | |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ района, эвакуационной комиссией района | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 3. | Встреча и размещение работников медицинских учреждений | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 4. | Выставление регулировщиков движения | ОМВД района | | | | | | | |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП | | | | | | | |
| 6. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 7. | Организация медицинского обслуживания | начальник медицинского пункта | | | | | | | |
| 8. | Организация досуга детей | Заведующая комнаты матери и ребенка | | | | | | | |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания | | | | | | | |

Начальник ПВР _____
(подпись) (Ф.И.О., дата)

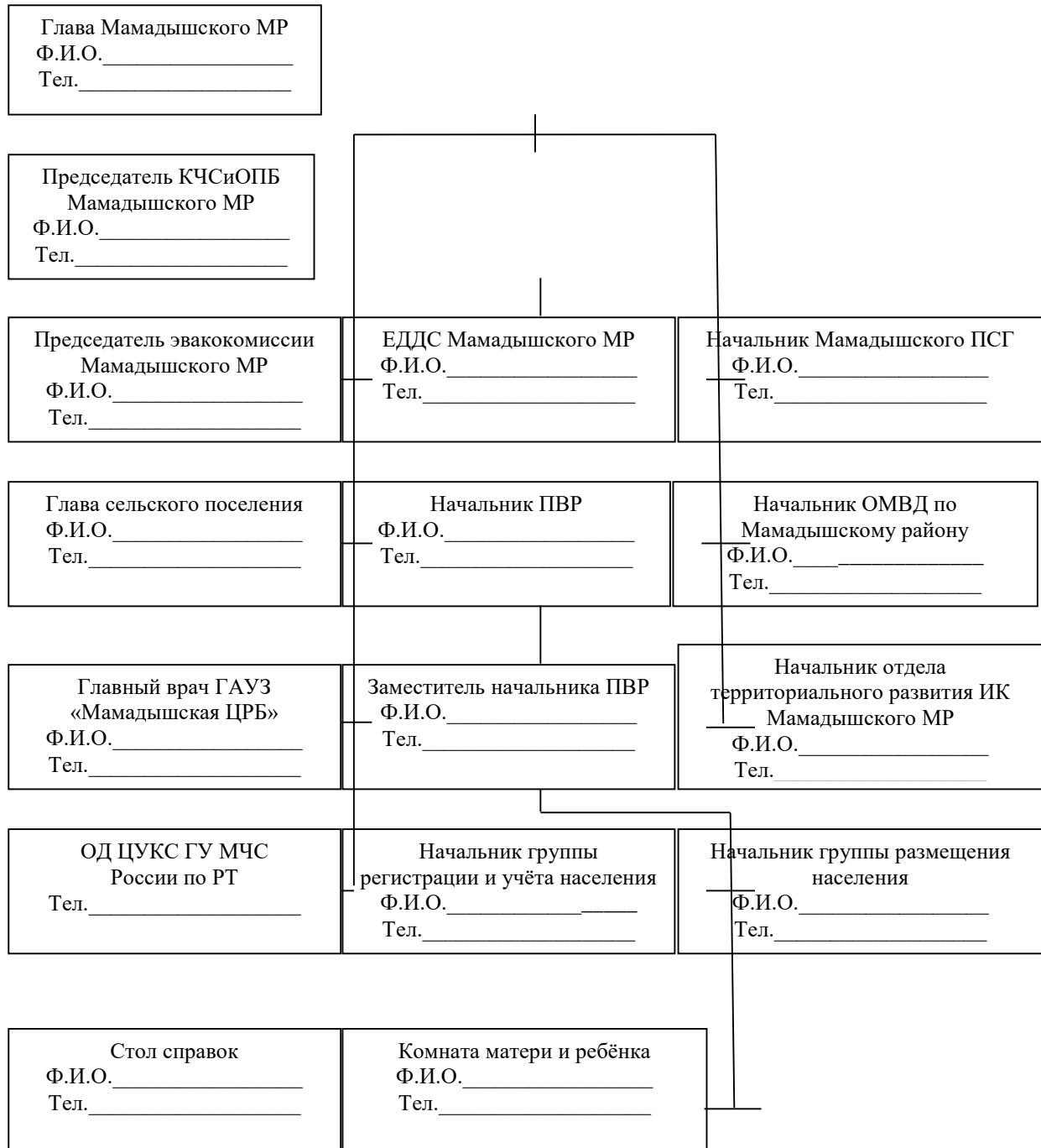
Приложение № 5 к Положению о ПВР
эвакуированного населения при угрозе или
возникновении чрезвычайной ситуации природного
и техногенного характера на территории
Мамадышского муниципального района

**Схема оповещения администрации ПВР
(образец)**



Приложение № 6 к Положению о ПВР
эвакуированного населения при угрозе или
возникновении чрезвычайной ситуации природного
и техногенного характера на территории
Мамадышского муниципального района

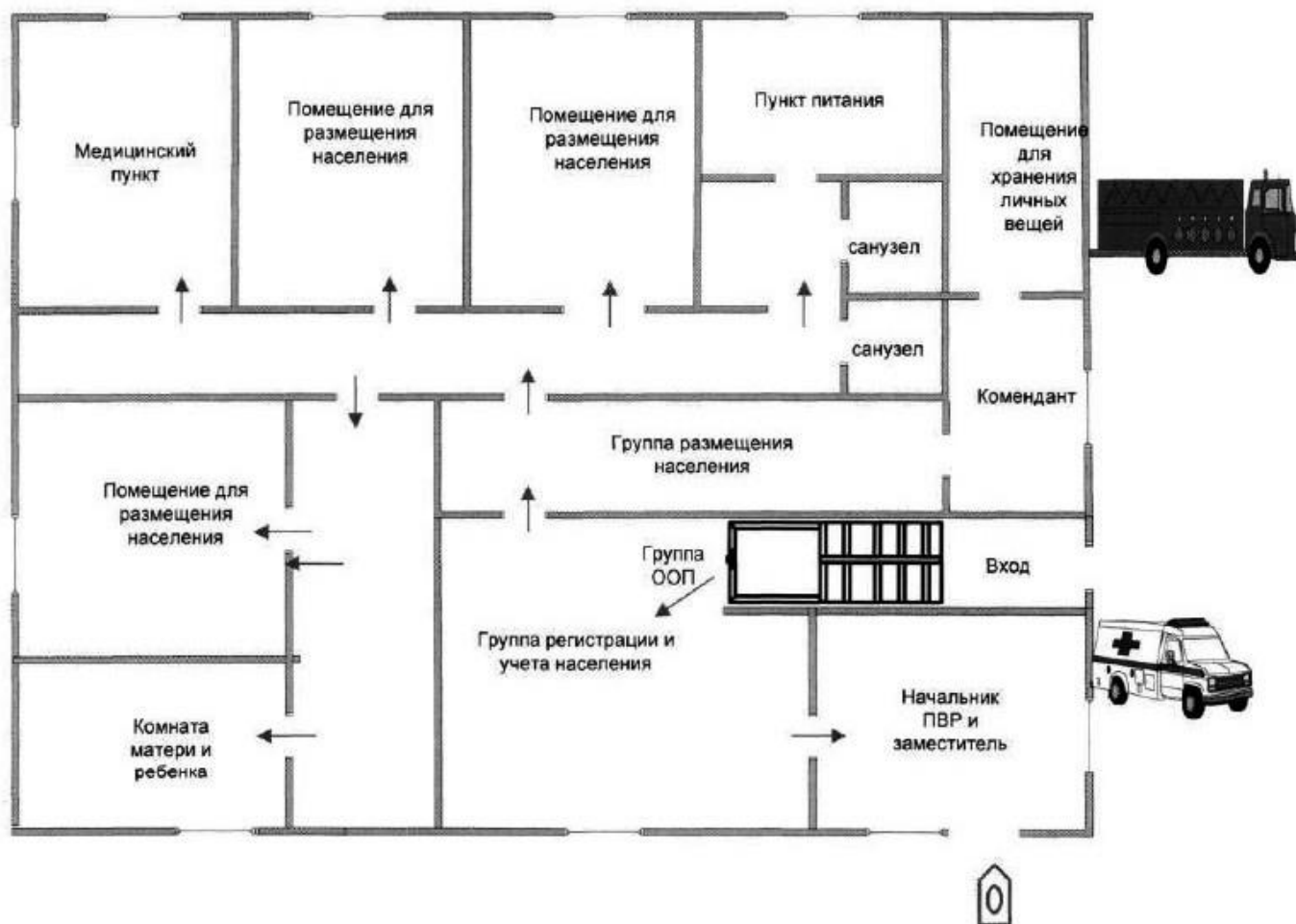
Схема связи и управления ПВР



Приложение № 9 к Положению о ПВР
эвакуированного населения при угрозе или
возникновении чрезвычайной ситуации природного
и техногенного характера на территории
Мамадышского муниципального района

План размещения эвакуируемого населения в ПВР (образец)

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



Приложение № 2 к Постановлению
Исполнительного комитета
Мамадышского муниципального района
№ 534 от 27.12.2023

| № ПВР | Фактический адрес учреждения | Наименование учреждения | Вместимость (чел.) |
|-------------------|---|---|--------------------|
| ПВР 3-й категории | | | |
| 1 | 422181, Мамадышский район, с. Соколка, ул. Школьная, 38 | МБОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа» | 200 чел. |
| 2 | 422140, Мамадышский район, с. Вахитово ул. Татарстан, 19а | Филиал МБУ «Районный дом культуры» Вахитовский сельский дом культуры | 100 чел. |
| 3 | 422190, г. Мамадыш, ул. Советская, 42 | МБУ «Районный дом культуры» | 300 чел. |
| 4 | 422170, Мамадышский район, п. совхоза «Мамадышский», ул. Школьная, 2д | МФЦ «Сельский дом культуры» | 200 чел. |
| 5 | 422163, Мамадышский район, с. Верхняя Ошма, ул. Мухаммадиева, 2 | МБОУ «Верхнеошминская средняя общеобразовательная школа» | 300 чел. |
| 6 | 422186, Мамадышский район, пос. Зверосовхоза «Берсутский», ул. Ленина, 8а | МБОУ «Зверосовхозская средняя общеобразовательная школа» | 480 чел. |
| 7 | 422174, Мамадышский район, с. Усали, ул. Комсомольская, 1б | МБОУ «Усалинская средняя общеобразовательная школа» | 200 чел. |
| 8 | 422183, Мамадышский район, с. Омары, ул. Школьная, 18 | МБОУ «Омарская средняя общеобразовательная школа» | 200 чел. |
| 9 | 422142, Мамадышский район, с. Кляуш, ул. Тогузинская, 1 | МБОУ «Кляушская средняя общеобразовательная школа» | 200 чел. |