



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» марта 2021 года

№ 183

О создании пунктов временного размещения населения на территории городского округа-город Галич Костромской области

Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения защиты населения при возникновении чрезвычайных ситуаций и обеспечения граждан пунктами временного размещения населения,

постановляю:

1. Создать пункты временного размещения населения для граждан, эвакуируемых из зон чрезвычайных ситуаций, на территории городского округа-город Галич Костромской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о пункте временного размещения населения (Приложение №1).

2.2. Перечень организаций городского округа-город Галич Костромской области, на базе которых развёртываются пункты временного размещения населения (Приложение №2).

2.3. Схему оповещения администрации пункта временного размещения населения (Приложение №3).

2.4. Форму журнала регистрации эвакуируемого населения (Приложение №4).

2.5. Форму журнала полученных и отданных распоряжений (Приложение №5).

3. Эвакуационной комиссии городского округа-город Галич Костромской области (Орлова Н.В.) ежегодно организовывать работу по уточнению расчетов материально-технического и других видов обеспечения пунктов временного размещения граждан.

4. Рекомендовать руководителям организаций, на базе которых развёртываются пункты временного размещения населения:

4.1. Назначить администрацию пункта временного размещения населения, определить помещения для его размещения.

4.2. Организовать подготовку (обучение) администрации пункта временного размещения населения к исполнению задач по предназначению.

4.3. Заключить договора с предприятиями и организациями для обеспечения работы пункта временного размещения граждан.

5. Рекомендовать ОГБУЗ «Галичская окружная больница» (Забродин Н.А.) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации выделить медицинский персонал для обеспечения работы медицинских пунктов, развёртываемых на пунктах временного размещения населения на территории городского округа-город Галич Костромской области.

6. Рекомендовать МО МВД России «Галичский» (Державин С.А.) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации направить на пункты временного размещения населения сотрудников полиции для охраны и поддержания общественного порядка.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа-город Галич

А.В.Карамышев

Приложение №1
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от «19» марта 2021 г. №183

ПОЛОЖЕНИЕ о пункте временного размещения населения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок

организации работы пунктов временного размещения населения (далее – ПВР).

1.2. ПВР предназначены для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

1.3. Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – пострадавшее население).

1.4. Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка и уточнение документов ПВР;

- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- подготовка оборудования и имущества;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;

- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;

- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

2. Состав администрации ПВР

2.1. В рекомендуемый состав администрации ПВР входят:

- | | |
|---|----------|
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема ,регистрации пострадавшего населения: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 5. Стол справок: | |
| - начальник стола справок | - 1 чел. |
| - работник стола справок | - 1 чел. |
| 6. Медицинский пункт: | |
| - старший медицинского пункта | - 1 чел. |
| - работник медицинского пункта | - 1 чел. |
| 7. Комната психологического обеспечения: | |
| - психолог (при необходимости) | - 1 чел. |

8. Комната матери и ребенка:
- старший комнаты матери и ребенка - 1 чел.
 - работник комнаты матери и ребенка - 1 чел.
9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее – ЖОН):
- начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 2 чел.
10. Группа охраны общественного порядка:
- начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 1 чел.

2.2. Численность работников групп и наименование групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения.

3. Организация работы ПВР

3.1. В режиме повседневной деятельности:

3.1.1. Руководитель организации, на базе которой в соответствии с Положением создан ПВР:

- издает правовой акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;
- определяет помещения для размещения ПВР;
- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
- определяет места хранения оборудования и имущества;

3.1.2. Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;
- организует разработку документов ПВР;
- организует подготовку персонала администрации ПВР;
- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

3.2. При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

3.2.1. Начальник ПВР:

- по указанию руководителя организации, на базе которой создан ПВР организует развертывание ПВР, (время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа);

- организует взаимодействие со эвакуационной комиссией городского округа по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью, а также с ОГБУЗ «Галичская окружная больница» по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

3.2.2. Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
- в группе первоочередного жизнеобеспечения населения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

3.2.3. При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;
- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

4. Документы, оборудование и имущество ПВР

4.1. Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

4.1.1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации городского округа о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

4.1.2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- журнал полученных и отданных распоряжений;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;

- телефонный справочник.

4.1.3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

- функциональные обязанности;

- телефонный справочник.

4.1.4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

4.1.5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- телефонный справочник.

4.1.6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- функциональные обязанности.

4.1.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

4.1.8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

4.1.9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

- функциональные обязанности;
- нормы обеспечения продуктами питания;
- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
- журнал учета выдачи талонов на питание;
- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
- талоны на питание;
- талоны на сухой паек;
- талоны на обменную одежду, белье и обувь;
- телефонный справочник.

4.1.10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

4.2. Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- телефонные аппараты;
- бейджики с указанием должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
- электромегафоны;
- элементы питания для оборудования ПВР;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. Обязанности начальника ПВР

- 5.1.1. подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС) и председателю

эвакуационной комиссии городского округа, руководителю организации, на базе которой создан ПВР;

5.1.2. отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР;

5.1.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;
- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования и руководителя организации;
- организовать развертывание ПВР;
- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;
- организовать поддержание общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ОПБ городского округа и эвакуационную комиссию городского округа.

5.2. Обязанности заместителя начальника ПВР:

5.2.1. подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт;

5.2.2. отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

5.2.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- проводить обучение персонала администрации ПВР;
- организовать подготовку оборудования и имущества.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

5.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

5.3.1. отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ городского округа и эвакуационную комиссию городского округа о количестве принятого населения;

5.3.2. подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.3.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

5.4. Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения:

5.4.1. подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы;

5.4.2. отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР;

5.4.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

5.5. Начальник стола справок:

5.5.1. подчиняется начальнику ПВР;

5.5.2. отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению;

5.5.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ городского округа и эвакуационной комиссии, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или

возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ городского округа, эвакуационной комиссии городского округа, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

5.6. Старший медицинского пункта:

5.6.1. подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта;

5.6.2. отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР.

5.6.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с ОГБЗ «Галичская окружная больница»;
- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;
- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

5.7. Психолог:

5.7.1. подчиняется начальнику ПВР;

5.7.2. отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР;

5.7.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;
- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

5.8. Старший комнаты матери и ребенка:

5.8.1. подчиняется заместителю начальника ПВР;

5.8.2. отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми;

5.8.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;
- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.9. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

5.9.1. подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы;

5.9.2. отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

5.9.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимые документы группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирований ООО «Лидер»: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;
- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

5.10. Начальник группы охраны общественного порядка:

5.10.1. подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы;

5.10.2. отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества;

5.10.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие с МО МВД России «Галичский»;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

5.11. Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от « 19 » марта 2021 года № 183

ПЕРЕЧЕНЬ

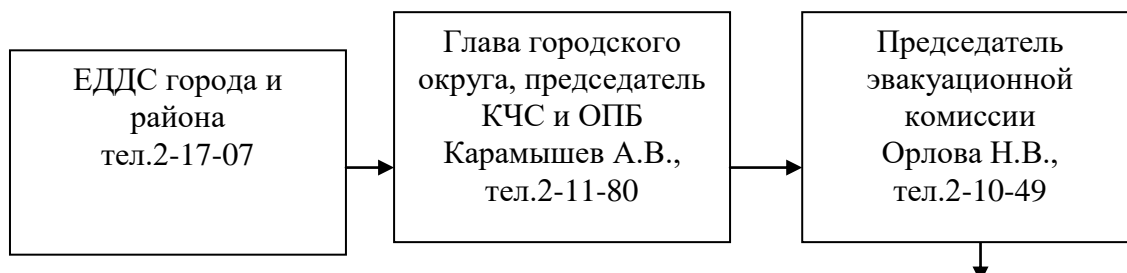
организаций городского округа-город Галич Костромской области, на базе которых развёртываются пункты временного размещения населения

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Адрес организации, учреждения, № тел.	Возможность предоставления мест в организации, человек
1	2	3	4
1	МУК ЦКД «Ритм»	г.Галич, ул.Леднева, д.20а, тел.2-13-52	50
2	МОУ лицей №3 г.Галича	г.Галич, ул.Школьная, д.7, тел.2-20-25	70

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от « 19 » марта 2021 года № 183

СХЕМА

оповещения администрации пункта временного размещения населения



Заместитель
начальника ПВР
Ф.И.О., № тел.



Член группы

Приложение № 4
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от « 19 » марта 2021 года № 183

ФОРМА
журнала регистрации эвакуируемого населения

№№ ПП	Ф.И.О.	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	

1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						

Приложение №5
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от « 19 » марта 2021 года № 183

ФОРМА
журнала полученных и отданных распоряжений

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

