

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

1. Общие положения

1.1. Положение о пунктах временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 19.10.1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные задачи, порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) населения на территории МОГО «Инта» (далее - ПВР).

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

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

1.3. ПВР создаются заблаговременно на базе учреждений и организаций, подведомственных администрации МОГО «Инта» (далее - организации), для экстренного размещения населения МОГО «Инта», пострадавшего в результате ЧС. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

На входе в здание ПВР должна быть вывеска с указанием предназначения помещения.

1.4. ПВР комплектуются и обеспечиваются за счет сил и средств:

- а) организаций, формирующих ПВР;
- б) медицинских организаций, находящихся на территории МОГО «Инта»;
- в) подразделений охраны общественного порядка ОМВД России по г. Инте;
- г) функциональных (отраслевых) органов администрации МОГО «Инта»;
- д) предприятий торговли и общественного питания;
- е) других организаций.

1.5. ПВР разворачиваются на период не более одного месяца при возникновении потребности в обеспечении пострадавшего населения жильем при угрозе или возникновении на территории МОГО «Инта» ЧС природного или техногенного характера. Развертывание ПВР и подготовка их к приему населения, пострадавшего в результате ЧС, проводятся по решению Главы городского округа «Инта» - руководителя администрации и оформляются соответствующим распорядительным документом (постановлением).

1.6. В постановлении на развертывание ПВР и его подготовку к приему пострадавшего в результате ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:

- а) номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;

- б) время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению населения;
- в) должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;
- г) порядок контроля за организацией функционирования ПВР.

2. Цель и основные задачи ПВР

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, в том числе обеспечение временным жильем, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.2. Основные задачи ПВР:

- 1) в режиме повседневной деятельности:
 - а) разработка необходимой документации ПВР;
 - б) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
 - в) подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
 - г) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
 - д) участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта», Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- 2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - а) полное развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
 - б) регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
 - в) установление связи (информационное взаимодействие) с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Инта» (далее - КЧС и ОПБ МОГО «Инта») и эвакуационной комиссией муниципального образования городского округа «Инта» (далее – ЭК МОГО «Инта»), Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта», организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
 - г) оказание первой помощи пострадавшему населению;
 - д) первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
 - е) информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
 - ж) представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ МОГО «Инта» и приемную эвакуационную комиссию муниципального образования городского округа «Инта»;
- з) обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

3. Организационно-штатная структура ПВР

3.1. Администрация ПВР предназначена для осуществления организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной вместимости ПВР и предполагаемого к приему количества пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Организационно-штатная структура ПВР:

3.2.1. Группа управления:

- а) начальник ПВР;
- б) заместитель начальника ПВР;

3.2.2. Группа комплектования, отправки и сопровождения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы - 2 – 3 человека;

3.2.3. Группа встречи, регистрации и учета пострадавшего населения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы (регистраторы-учетчики) – 2 человека;

3.2.4. Группа размещения пострадавшего населения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы - 2 - 3 человека;

3.2.5. Группа охраны общественного порядка:

- а) начальник группы;
- б) члены группы - 3 человека;

3.2.6. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН):

- а) начальник группы;
- б) члены группы – 2 человека;
- в) стол справок - 1 человек;
- г) пункт питания - 1 - 2 человека;
- д) медицинский пункт - 2 - 3 человека медицинских работников;
- е) комната матери и ребенка - 1 - 2 человека;
- ж) пункт социально-психологической помощи - 1 человек.

3.3. Личный состав ПВР назначается руководителем организации, на базе которого создан пункт.

3.4. Начальником ПВР назначается руководитель или заместитель руководителя организации, на базе которой он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем населения, пострадавшего в результате ЧС.

3.5. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

3.6. Начальник ПВР отвечает за:

- а) назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению населения;
- б) разработку и своевременное уточнение организационно - распорядительной документации ПВР;
- в) организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР населения;
- г) своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

3.7. Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в ПВР.

3.8. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МОГО «Инта», а также настоящим Положением.

3.9. Организационная структура ПВР представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

4. Организация работы ПВР

4.1. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального образования городского округа «Инта», а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта» и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся КЧС и ОПБ МОГО «Инта», Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта», а также организацией, на базе которой формируется ПВР, и включают в себя:

а) планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР населения исходя из максимальной вместимости пункта;

б) заключение договоров с организациями на осуществление транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения населения для каждого ПВР;

в) согласование с ОМВД России по г. Инте и медицинскими учреждениями планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них населения.

4.3. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства организации, участвующей в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

а) 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;

б) от медицинской службы муниципального образования городского округа «Инта» (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

в) от службы торговли и питания муниципального образования городского округа «Инта»: 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 ЖОН.

4.4. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.5. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

ПВР привлекаются к учениям и тренировкам, проводимым администрацией МОГО «Инта» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, не реже одного раза в три года.

4.6. Режимы функционирования ПВР:

4.6.1. В режиме повседневной деятельности учреждений, на базе которых созданы ПВР, личный состав ПВР занимается плановой работой:

а) осуществляет планирование практических мероприятий по подготовке администраций

и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

- б) разрабатывает необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;
- в) заблаговременно готовит помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;
- г) организует обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;
- д) проводит тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.6.2. В режиме повышенной готовности учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют:

- а) оповещение администраций пунктов;
- б) уточнение плана приведения в готовность ПВР;
- в) организуют взаимодействие с КЧС и ОПБ МОГО «Инта»;
- г) подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме повышенной готовности – «Ч» + 08.00 час.

4.6.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по назначению:

- а) организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;
- б) уточняют в КЧС и ОПБ МОГО «Инта» количество населения, нуждающегося в размещении в ПВР;
- в) обеспечивают прием и размещение населения;
- г) организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в ПВР;
- д) подают в администрацию МОГО «Инта» заявки на предметы первой необходимости и продукты питания по количеству фактически принятого населения;
- е) ведут отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации – «Ч» + 06.00 час.

4.7. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и ЧС определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время его исполнения и ответственные исполнители (приложение 2 к настоящему Положению).

5. Документы ПВР

5.1. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- а) приказ руководителя организации о создании ПВР;
- б) функциональные обязанности администрации ПВР;
- в) штатно-должностной список администрации ПВР;
- г) календарный план действий администрации ПВР (приложение 2 к настоящему Положению);
- д) схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);
- е) план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение 4 к настоящему Положению);
- ж) схема связи и управления ПВР (приложение 5 к настоящему Положению);

з) журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение 6 к настоящему Положению);

и) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 7 к настоящему Положению).

5.2. Документы начальника ПВР:

а) постановление администрации МОГО «Инта» об эвакуационных органах, о ПВР на территории МОГО «Инта»;

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

в) список персонала администрации ПВР;

г) функциональные обязанности начальника и администрации ПВР;

д) схема оповещения персонала администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);

е) схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

ж) телефонный справочник.

5.3. Документы группы встречи, регистрации и учета населения:

а) журнал регистрации (учета) пострадавшего населения (приложение 6 к настоящему Положению);

б) функциональные обязанности;

в) телефонный справочник.

5.4. Документы стола справок:

а) список размещенного в ПВР населения;

б) список выбывшего из ПВР населения;

в) схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

г) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

д) телефонный справочник.

5.5. Документы медицинского пункта:

а) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6. Функциональные обязанности личного состава ПВР

6.1. Начальник ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования городского округа «Инта», при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта», руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта».

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР является прямым начальником для всех должностных лиц администрации ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

б) организовать разработку необходимых документов ПВР;

- в) организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- г) организовать подготовку помещения ПВР к приему и размещению населения;
- д) определить порядок оповещения персонала администрации ПВР;

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

- а) организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- б) установить взаимодействие с КЧС и ОПБ МОГО «Инта», ЭК МОГО «Инта», функциональными (отраслевыми) органами администрации МОГО «Инта» и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- в) организовать развертывание ПВР;
- г) организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;
- д) организовать обеспечение пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
- е) организовать поддержание общественного порядка в ПВР;
- ж) организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- з) рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;
- и) контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации ПВР;
- к) готовить донесения в адрес председателя КЧС и ОПБ МОГО «Инта» и ЭК МОГО «Инта» о готовности ПВР, ходе регистрации, учета и размещения эвакуируемого населения, об итогах работы ПВР.

6.2. Заместитель начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Обязанности:

- 1) при повседневной деятельности:
 - а) осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;
 - б) организовать подготовку оборудования и имущества;
 - в) совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;
 - г) осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;
 - д) хранить организационные и планирующие документы ПВР в папках по группам и выдавать их должностным лицам ПВР;
 - е) проводить обучение персонала администрации ПВР;
 - ж) готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;
 - з) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

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

а) организовать оповещение и прибытие на рабочие места работников администрации ПВР;

б) выдать личному составу пункта документы ПВР;

в) принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале входящих документов и доводить их до начальника ПВР;

г) непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

д) контролировать работу группы регистрации и учета граждан, группы охраны общественного порядка, группы первоочередного жизнеобеспечения населения;

е) знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

ж) докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению предметами первой необходимости.

6.3. Группа встречи, регистрации и учета населения.

Группа встречи, регистрации и учета населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и приемную эвакуационную комиссию муниципального образования городского округа «Инта» о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Начальник групп подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработка необходимой документации;

б) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

в) знать возможности помещений ПВР по размещению в них населения;

г) обеспечить порядок регистрации и учета при прибытии населения в ПВР (при различных степенях готовности его к работе);

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

а) организовать подготовку рабочих мест работников группы;

б) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

в) принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;

г) доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

д) доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

е) организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

ж) передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения;

з) своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

Начальник группы встречи, регистрации и учета населения координирует работу всей группы, отвечает за обобщение учетных данных граждан, размещенных в помещениях пункта, и докладывает каждые 4 часа начальнику ПВР о количестве принятого населения.

6.4. Группа размещения пострадавшего населения.

Начальник группы размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) в режиме повседневной деятельности:

а) знать, изучать с личным составом поэтажное размещение и назначение комнат, помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения;

б) изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР;

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

а) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

б) доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

в) организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение;

г) докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения населения.

6.5. Группа комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к ПВР, организованную отставку колонн в сопровождении проводников. Начальник группы подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) организовать подготовку личного состава группы;

б) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

в) знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

г) разработать необходимую документацию группы;

д) изучить порядок комплектования, отправки, сопровождения и прибытия пострадавшего населения в ПВР;

е) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

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

а) подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

б) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

в) осуществлять организованную отставку населения в ПВР, в сопровождении проводников.

6.6. Группа охраны общественного порядка отвечает за организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации, поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) организовать подготовку личного состава группы;
- б) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

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

а) распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

б) обеспечить организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;

в) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

г) организовать взаимодействие с аварийно-спасательной службой и другими профильными ведомствами г. Инта для охраны общественного порядка, а также администрацией МОГО «Инта».

6.7. Группа первоочередного жизнеобеспечения (ЖОН) отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь, обеспечение медицинской помощи (в том числе и психологической), выдачу справочной информации, размещение населения (при необходимости) в комнату матери и ребенка. Начальник группы первоочередного ЖОН подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы. В состав группы ЖОН входят: стол справок, пункт питания, медицинский пункт, комната матери и ребенка, пункт социально-психологической помощи.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) разработать необходимые документы группы;
- б) организовать подготовку личного состава группы;
- в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;
- г) подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.

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

а) организовать подготовку рабочих мест работников группы;

б) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

в) вести учет и распределение поступающей помощи населению;

г) организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь, обеспечение медицинской помощи (в том числе и психологической), выдачу справочной информации, размещение населения (при необходимости) в комнату матери и ребенка.

6.7.1. Стол справок подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за информирование населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) знать свои функциональные обязанности;
- б) знать план размещения населения в ПВР;
- в) знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;
- г) иметь информацию: адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ МОГО «Инта», приемной эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта», Управления

по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта», ближайших ПВР и лечебных учреждений;

д) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

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

а) своевременно прибыть в ПВР, организовать рабочее место и доложить о готовности к работе начальнику группы ЖОН;

б) развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;

в) знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки;

г) 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 необходимую информацию;

д) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.7.2. Медицинский пункт формируется из состава медицинских и социальных организаций, а также из персонала организаций, формирующих ПВР.

Медицинский пункт подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за медицинское обеспечение размещаемого населения, оказывает первую медицинскую помощь заболевшим на ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработка необходимых документов для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

б) подготовка сведений о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номерах телефонов приемных отделений;

в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

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

а) развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;

б) оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

в) организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

г) участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

д) осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

е) контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР (при наличии) и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;

ж) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

з) организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием в помещениях ПВР.

6.7.3. Пункт социально-психологической помощи формируется из состава подразделений МЧС России, медицинских и социальных организаций, а также из персонала организаций, формирующих ПВР.

Пункт социально-педагогической помощи подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

б) разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;

в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

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

а) оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

б) проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

в) вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

г) осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;

д) коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;

е) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;

ж) постоянно информировать начальника группы первоочередного ЖОН о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

6.7.4. Комната матери и ребенка подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за оказание необходимой помощи населению, прибывающему с детьми.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;

б) знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка;

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

а) своевременно прибыть на ПВР, развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;

б) организовать прием, регистрацию и размещение беременных женщин и матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

в) через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

г) поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

д) организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;

е) организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

ж) вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.7.5. Пункт питания подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за организацию питания эвакуируемого населения.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР, расположение рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

б) спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым оборудованием и инвентарем;

в) подготовить нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

г) составлять расчет на поставку продуктов и имущества;

д) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

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

а) своевременно прибыть в ПВР, принимать участие в развертывании пункта и подготовке его к работе;

б) проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;

в) поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;

г) организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;

д) поддерживать постоянную связь с профильными ведомствами по поставке необходимого количества продуктов питания;

е) постоянно информировать начальника группы первоочередного ЖОН об организации питания эвакуируемого населения;

ж) вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА И ПОСАДКИ ГРАЖДАН НА ТРАНСПОРТ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

1. Сбор и посадка граждан на транспорт на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее - С и ПГТ) в пункты временного размещения производится при угрозе (возникновении) и в результате чрезвычайной ситуации (далее - ЧС).

2. Место С и ПГТ определяется на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Инта», либо по решению Председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Инта» (далее - КЧС и ОПБ МОГО «Инта»).

3. Группа комплектования, отправки и сопровождения граждан на транспорт формируется из числа сотрудников Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности, представителей отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта», членов КЧС и ОПБ МОГО «Инта». Состав группы комплектования, отправки и сопровождения граждан на транспорт определяется Председателем КЧС и ОПБ МОГО «Инта» в зависимости от вида и масштаба возникшей ЧС.

4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения граждан на транспорт является прямым начальником для всего личного состава группы. Он отвечает за готовность и своевременное убытие группы к месту С и ПГТ, распределение обязанностей между членами группы, взаимодействие с оперативным штабом ликвидации чрезвычайных ситуаций, муниципальным звеном Коми республиканской подсистемы РСЧС на территории МОГО «Инта» при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, достоверность (полученной и переданной) информации, контроль за ходом выполнения распоряжений оперативного штаба ликвидации чрезвычайных ситуаций.

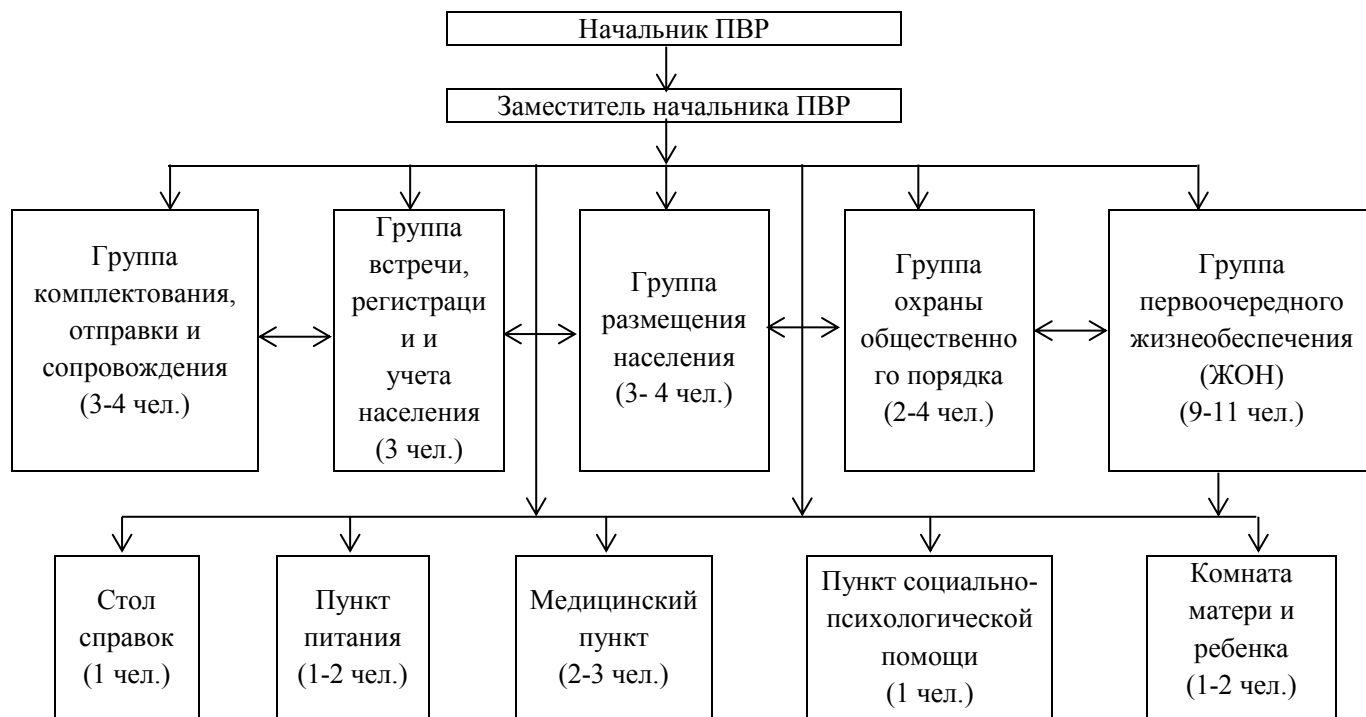
5. Главной целью группы комплектования, отправки и сопровождения является сбор и отправка населения в пункт временного размещения.

6. Основные задачи группы комплектования, отправки и сопровождения:

- а) оповещение, сбор и организация посадки населения на транспорт;
- б) распределение населения по транспортным средствам, формирование эвакуационных колонн и сопровождение их по маршрутам эвакуации;
- в) организация и поддержание общественного порядка в зоне ответственности;
- г) осуществление контроля за проведением эвакуации и информирование КЧС и ОПБ МОГО «Инта».

Приложение 1
к Положению
о пункте временного размещения
на территории муниципального
образования городского округа «Инта»

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



Начальник пункта временного размещения _____

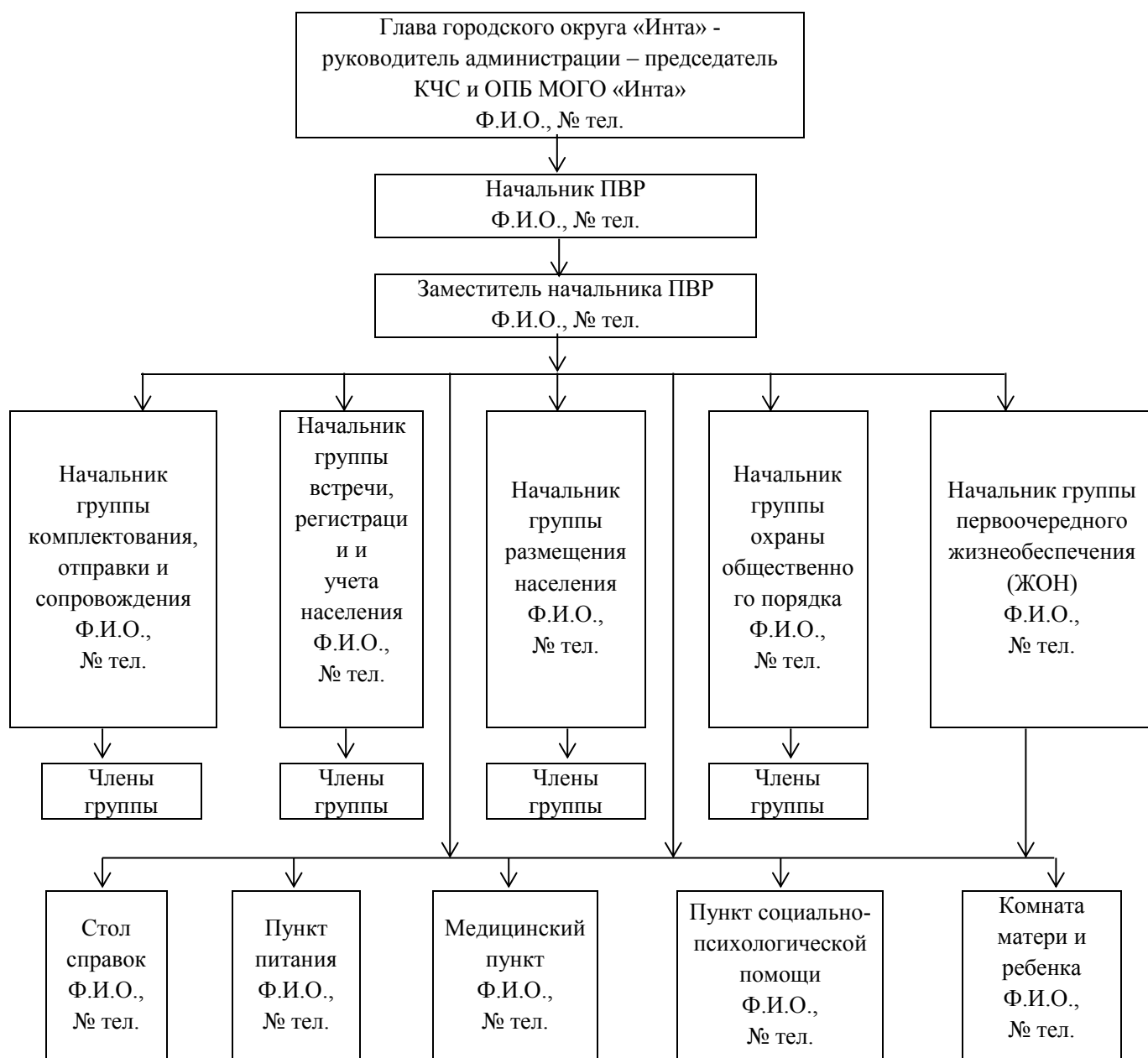
(подпись, Ф.И.О., дата)

4.	Обеспечение регулирования движения	ОМВД России по г. Инте																
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы охраны общественного порядка																
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп																
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта																
8.	Организация досуга детей	старший комнаты матери и ребенка																
9.	Организация питания пострадавшего населения	старший пункта питания; предприятия торговли и питания																

Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, Ф.И.О., дата)

СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



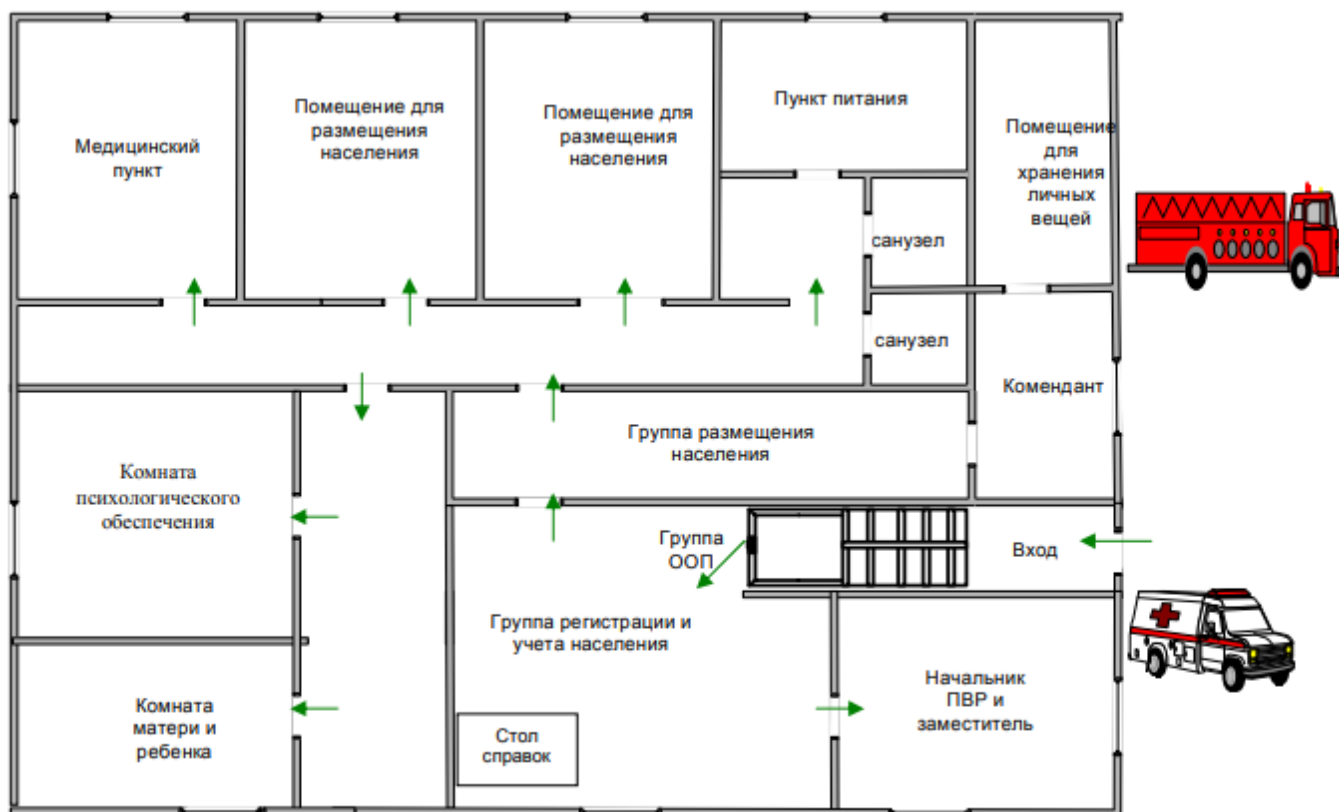
Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 4
к Положению
о пункте временного размещения
на территории муниципального
образования городского округа «Инта»

ПЛАН
РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ
В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
(пример)

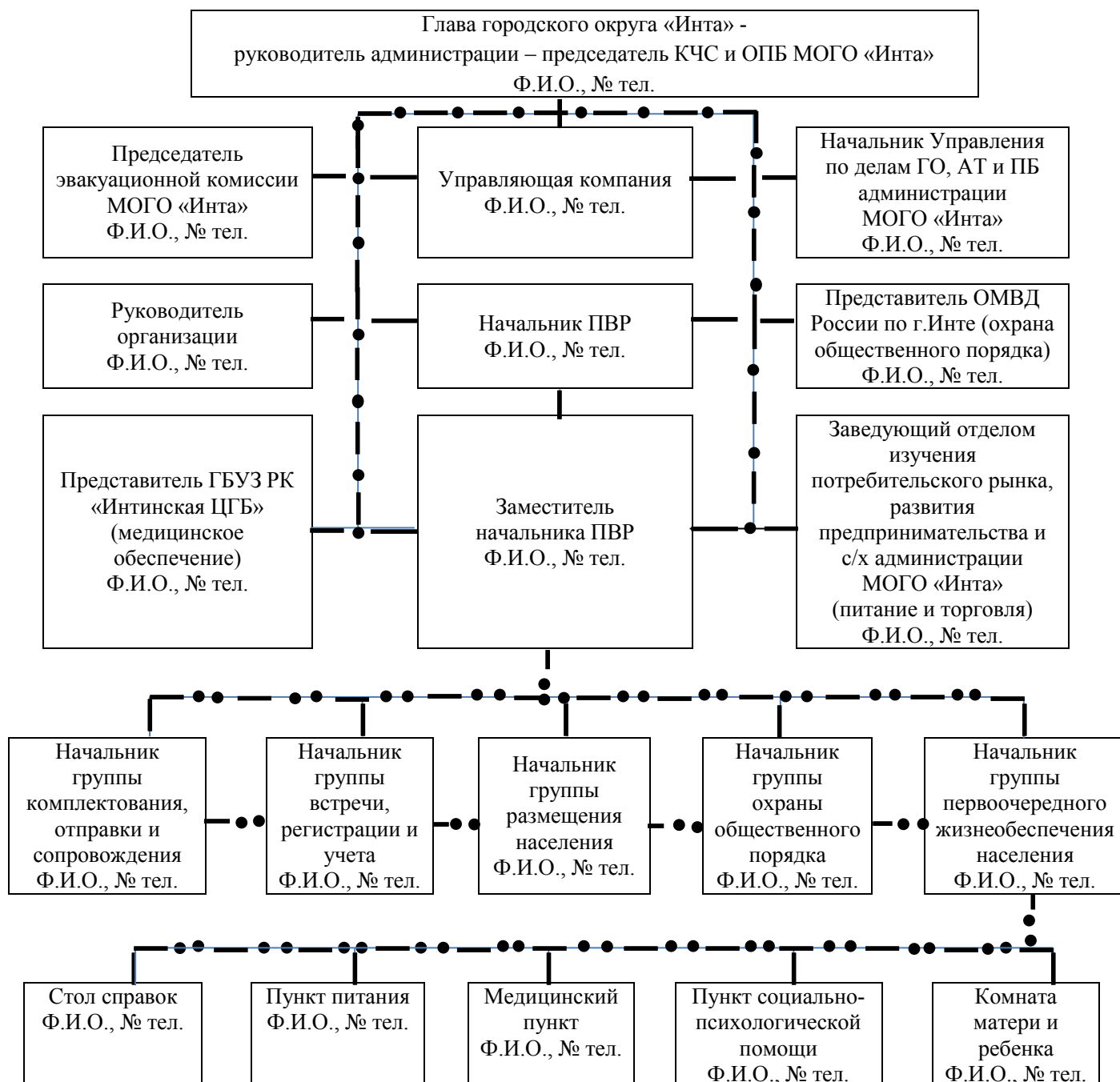
Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, Ф.И.О., дата)

СХЕМА
УПРАВЛЕНИЯ И СВЯЗИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



—●— - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 6
к Положению
о пункте временного размещения
на территории муниципального
образования городского округа «Инта»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ
В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

№ п/п	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.							

Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 7
к Положению
о пункте временного размещения
на территории муниципального
образования городского округа «Инта»

ЖУРНАЛ
ПОЛУЧЕННЫХ И ОТДАНЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

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

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, Ф.И.О., дата)