



Администрация Богородского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2024

№ 5851

О создании пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Нижегородской области от 04.01.1996 № 17-3 «О защите населения и территорий Нижегородской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», письмом МЧС России от 06.06.2022 № 43-3300-11 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения») и в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень организаций, создающих пункты временного размещения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму приказа организации о создании пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения согласно приложению 3 к настоящему постановлению (далее – ПВР).

4. Руководителям организаций, определенных пунктом 2 настоящего постановления до 31.01.2025:

4.1. Создать ПВР согласно настоящему постановлению.

4.2. Принять правовые акты распорядительного характера (приказы) организации о создании ПВР, разработать и утвердить документацию ПВР. Копии правовых актов и документации ПВР направить в отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

5. Финансовому управлению администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области предусмотреть ежегодное выделение денежных средств на оснащение ПВР оборудованием и имуществом.

6. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области:

6.1. Осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой ПВР.

6.2. Осуществлять учет ПВР.

7. Признать утратившими силу:

7.1. Постановление администрации Богородского района Нижегородской области от 25.03.2011 № 816 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Богородского муниципального района Нижегородской области».

7.2. Постановление администрации Богородского района Нижегородской области от 05.07.2011 № 1815 «О внесении изменений в постановление администрации Богородского района Нижегородской области от 25.03.2011 №816 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Богородского муниципального района Нижегородской области».

8. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Богородская газета».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления



А.Н.Коротков

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 11.12.2024 № 5851

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях населения Богородского муниципального округа
Нижегородской области

I. Общие положения

Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Пункт временного размещения населения, пострадавшего в ЧС (далее - ПВР) - комплекс технических и материальных средств, оборудования и изделий, предназначенных для первоочередного жизнеобеспечения населения, вынужденных переселенцев (беженцев) и лиц, эвакуируемых из зоны ЧС

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) Богородского муниципального округа Нижегородской области.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

II. Цель и задачи создания ПВР

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.

Основные задачи ПВР:

в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
 - разработка необходимой документации;
 - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря средств защиты (медицинские маски, инфракрасные термометры, дезинфицирующие средства) и средств связи;
 - обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
 - практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
 - участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);
- при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
 - организация учета прибывающего населения и его размещения;
 - установление связи с КЧС и ОПБ Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее КЧС и ОПБ), и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Богородского муниципального округа Нижегородской области, с МКУ «ЕДДС» Богородского муниципального округа Нижегородской области, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
 - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
 - информирование об обстановке, прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
 - представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Богородского муниципального округа Нижегородской области;
 - подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

III. Состав администрации ПВР

3.1. 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 обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения (далее ЖОН).

3.2. В штат администрации ПВР на 50 чел. входят (вариант):

Начальник ПВР	- 1 чел.
Заместитель начальника ПВР	- 1 чел.
Группа встречи, приема и регистрации и размещения пострадавшего населения	- 4 чел.
Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения	- 2-3 чел.
Стол справок	- 1 чел.
Медицинский пункт:	
фельдшер	- 1 чел.
медсестра	- 2 чел.
Кабинет психологического обеспечения:	
психолог (при необходимости)	- 1 чел.
Комната матери и ребенка	- 1-2 чел.
Пункт питания	- 3-4 чел.
Группа охраны общественного порядка	- 4 чел.
Группа торговли и питания	- 3-4 чел.

3.3. Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы местного самоуправления Богородского муниципального округа Нижегородской области. Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Организационная структура ПВР представлена в приложении № 1.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

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

- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН.

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

IV. Организация работы ПВР пострадавшего населения

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

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

4.3. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией обрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение 2 к настоящему Положению);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);
- схема связи и управления ПВР (приложение 5 к настоящему Положению);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение 6 к настоящему Положению);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 7 к настоящему Положению);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания (приложение 10 к настоящему Положению).

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи, керосиновые лампы, бензоэлектрический генератор);
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

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

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

4.8. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о создании ПВР;

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

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

- схема оповещения личного состава ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);

- список личного состава ПВР;

- удостоверение начальника ПВР (приложение 11 к настоящему Положению);

- телефонный справочник (при необходимости).

4.9. Документы заместителя начальника ПВР:

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

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема оповещения личного состава ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);

- список личного состава ПВР;

- телефонный справочник.

4.10. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

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

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности членов группы;

- телефонный справочник.

4.11. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности членов группы.

4.12. Документы стола справок:

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

- телефонный справочник;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- список размещенного в ПВР населения;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план) (приложение 4 к настоящему Положению);

- функциональные обязанности членов группы;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.13. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

- функциональные обязанности членов группы.

4.14. Документы кабинета психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

4.15. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности членов группы;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

4.16. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности членов группы.

4.17. С получением решения КЧС и ОПБ начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.18. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению главы местного самоуправления Богородского муниципального округа Нижегородской области до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

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

4.20. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ Богородского муниципального округа Нижегородской области.

4.21. При возникновении на территории Нижегородской области ЧС расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций, муниципальных и региональных бюджетов.

4.22. При ЧС регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, в первую очередь, осуществляются за счет ресурсов Нижегородской области, а при их недостаточности орган исполнительной власти Нижегородской области может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

V. Содержание помещений и территории ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м³ объема воздуха и площади не менее 2,5 кв. м. на одного человека.

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

5.4. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Кровати (при их наличии) следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.7. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.8. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

5.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

5.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. В ПВР рекомендуется оборудовать: из расчета 1 душевая на 20 человек (при отсутствии возможно заключить договор на еженедельную помывку в банном комплексе), комната для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

5.18. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

5.19. Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 метров от жилых помещений, столовых. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

5.20. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. 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 пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Богородского муниципального округа Нижегородской области и взаимодействует с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Начальник ПВР обязан:

при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
 - организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
 - разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
 - распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Богородского муниципального округа Нижегородской области, органами по ГО и ЧС;
 - поддерживать связь с КЧС и ОПБ Богородского муниципального округа Нижегородской области;
- при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;
 - 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, вести мониторинг его качества (приложение 10 к настоящему Положению);
 - организовать поддержание в ПВР общественного порядка (приложение 12 к настоящему Положению);
 - организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
 - своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Богородского муниципального округа Нижегородской области;
 - организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего 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 по ГО и ЧС;
- при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
 - в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
 - провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
 - поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
 - руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
 - организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
 - представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

6.3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения

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

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету прибывшего пострадавшего населения;
 - изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;
- при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
 - распределять обязанности между членами группы;
 - организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
 - доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
 - докладывать начальнику ПВР о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;
 - передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
 - составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

6.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределения для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организует отправку колонн в составе проводников по населенным пунктам округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР, является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать, какой транспорт, от каких организаций выделяется для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;

- изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

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

- при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

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

- осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам округа.

6.5. Стол справок ПВР

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший стола справок обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Богородского муниципального округа Нижегородской области, организаций, которые выделяют транспорт, ближайших ПВР и лечебных учреждений, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.).

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

- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

6.6. Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.
- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - 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;
 - осуществляет контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи;
 - вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;
- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;
- при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в результате ЧС;
 - проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
 - вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР.

Подчиняются заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

в режиме повседневной деятельности:

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

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

- 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.

6.9. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

в режиме повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;
- изучить расположение помещений ПВР.
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

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

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

VII. Организация питания в ПВР

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

7.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

7.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

7.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

7.5. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

7.6. С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с распорядком дня, ужин - за 2 - 3 часа до отбоя.

7.7. Рекомендуемое энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35%, на обед - 40 - 45% и на ужин - 30 - 20%. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

7.8. Для детей младше 18 лет рекомендуется организовывать четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.9. Рекомендуется завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.10. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.11. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующую организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.13. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается заместителем начальника ПВР, начальниками пункта питания и медицинского пункта и утверждается начальником ПВР.

7.14. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинского пункта и пункта питания.

7.15. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами Администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, органов исполнительной власти Нижегородской области, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

VIII. Требования пожарной безопасности

8.1. Дислокация размещения ПВР определяется исходя из условий, что время прибытия первого подразделения аварийно-спасательных служб

(формирований) не должно превышать 10 минут, а в сельских поселениях - 20 минут.

8.2. До заселения пострадавших начальник ПВР, на базе которой разворачивается ПВР, должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.3. Запрещается проживание в ПВР более 50 человек в зданиях, сооружениях, палатках и некапитальных строениях с печным отоплением. Маломобильные группы населения направляются в специализированные дома престарелых и инвалидов, соответствующие требованиям пожарной безопасности.

8.4. Обслуживающий персонал обеспечивается телефонной связью (радиостанциями), исправными ручными электрическими фонарями.

8.5. На видных местах осуществляется размещение знаков «При пожаре звонить 101, 112».

8.6. Эвакуационные пути (выходы) необходимо содержать в незахламленном, незакрытом состоянии.

8.7. Прилегающая территория к ПВР очищается от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, в ночное время ПВР необходимо оборудовать освещением.

8.8. Специально отведенные места оборудуются на расстоянии 50 метров от ПВР при использовании открытого огня и разведении костров для приготовления пищи в специальных несгораемых емкостях (мангалах, жаровнях).

8.9. В ПВР лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, обеспечивают ознакомление (под роспись) физических лиц с мерами пожарной безопасности в первый день пребывания (размещения).

8.10. ПВР обеспечиваются требуемым количеством исправными первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

8.11. Специально отведенные места для курения необходимо оборудовать знаком «Место для курения».

8.12. В ПВР запрещается:

- прокладка и эксплуатация электропроводов и кабелей с нарушениями изоляции, следами термического воздействия, повреждениями;

- пользоваться неисправными газовыми приборами, а также газовым оборудованием, не прошедшим технического обслуживания в установленном порядке;

- пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;

- использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, источники открытого огня (свечи, непотушенная сигарета, керосиновая лампа и др.);

- проводить огневые работы во время нахождения людей в ПВР.

8.13. Автономные резервные источники электроснабжения, обеспечивающие бесперебойную работу энергоснабжения в ПВР, предусмотреть на противопожарном расстоянии.

Приложение 1
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

**Структура
администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

**Календарный план
основных мероприятий администрации пункта временного размещения**

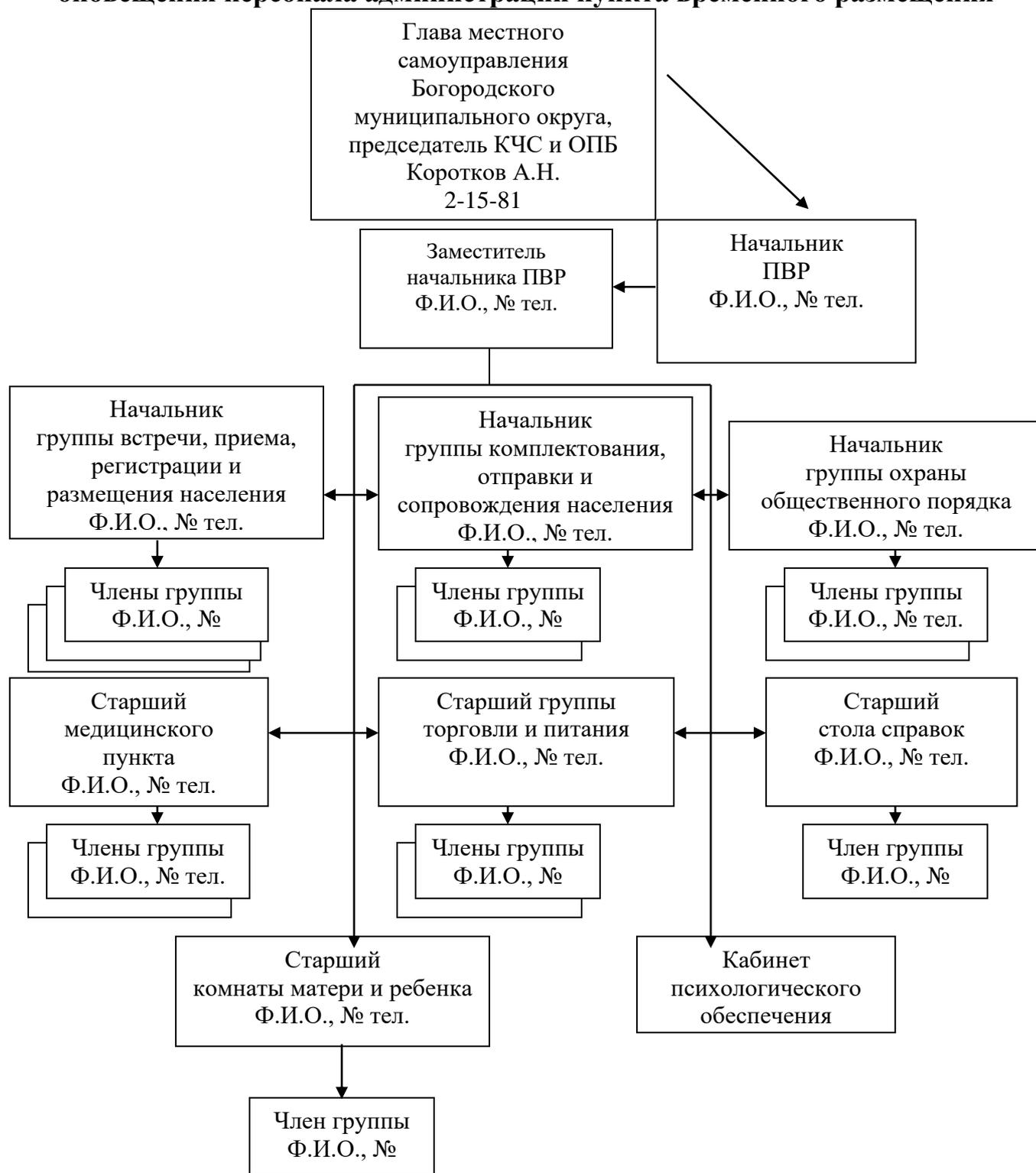
№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения									Исполнители	
			минуты			часы				сутки			
			10	20	40	1	2	3	4	1	2		3
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР													
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР											
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР											
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР											
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп											
5.	Организация охраны	начальник группы ООП											
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы											
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР											
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения													
1.	Объявление сбора администрации	начальник											

	ПВР. Постановка задачи	ПВР											
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР											
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР											
4.	Обеспечение регулирования движения	ОВД района											
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП											
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп											
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта											
8.	Организация досуга детей	ст. комнаты матери и ребенка											
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания											

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

**Схема
оповещения персонала администрации пункта временного размещения**

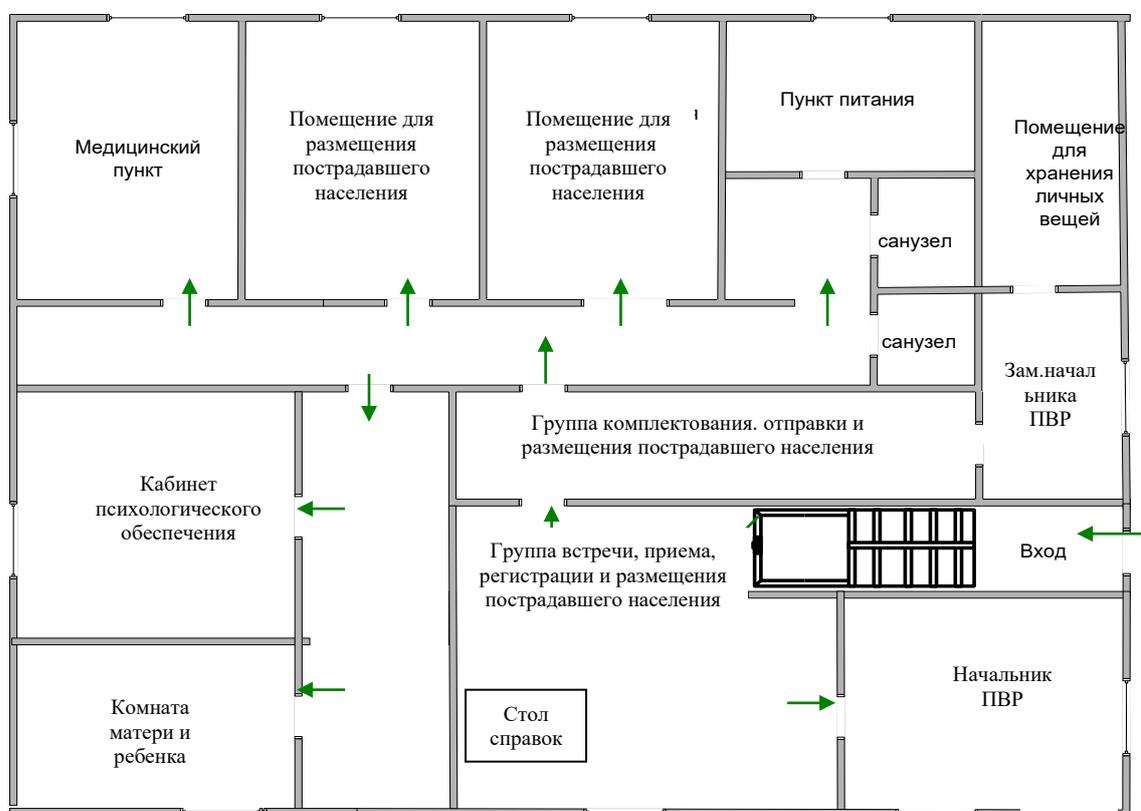


Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

П Л А Н
размещения пострадавшего населения в пункте временного
размещения (вариант)

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

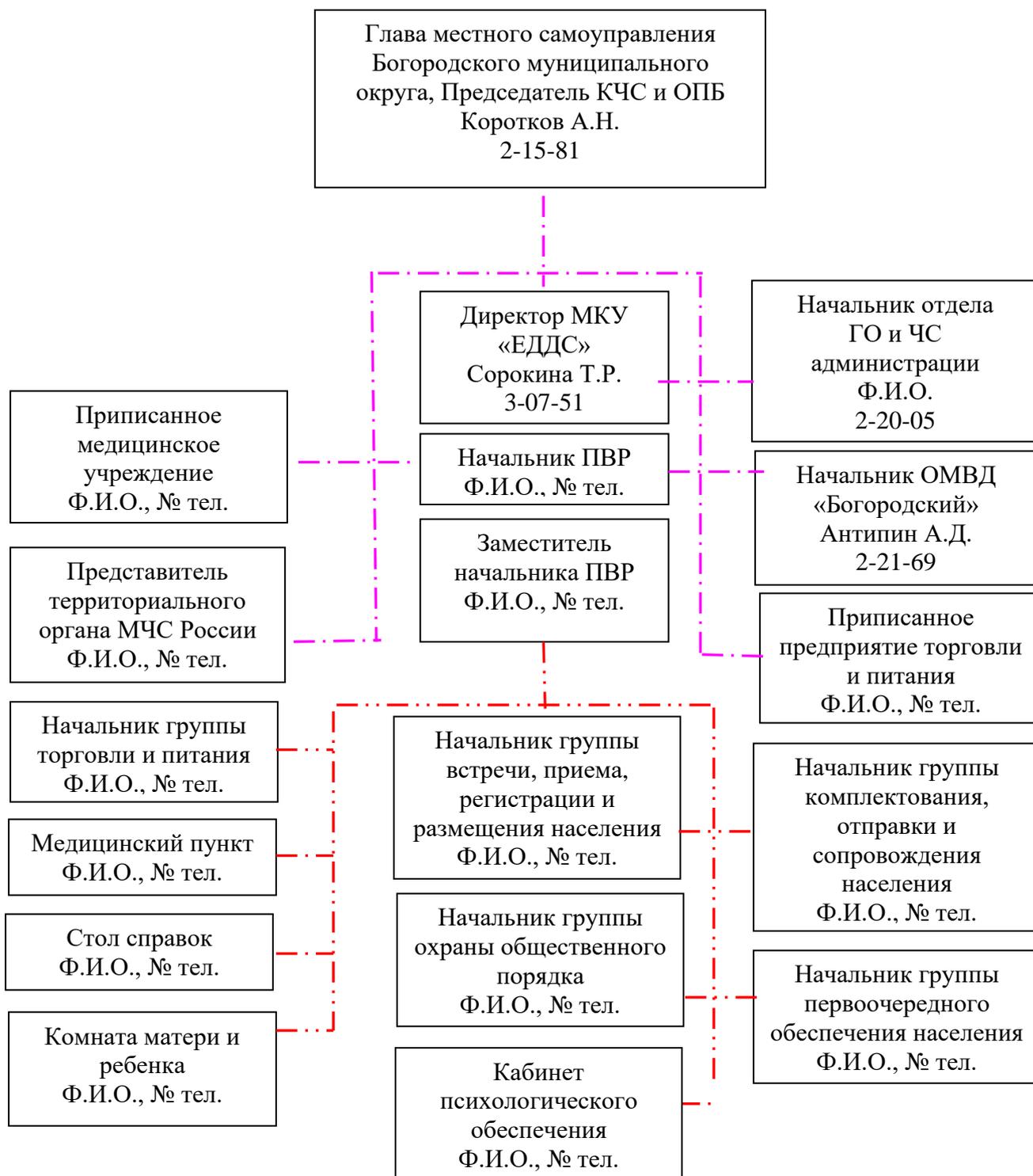


Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения выполняется на белом фоне, размером А1 - 594x841, вывешивается в помещении ПВР на видном месте. В документации персонала ПВР – на формате А4.

Приложение 5
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

**Схема
управления и связи пункта временного размещения**



— — — — — - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи
Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

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

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	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.							
	ИТОГО:						

Приложение 8
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

Образец оформления функциональных обязанностей

УТВЕРЖДАЮ
Председатель эвакуационной
комиссии Богородского
муниципального округа
Нижегородской области

«____» _____ 20__ года
М.П.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника пункта временного размещения**

(текстовая часть)

Ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник пункта временного
размещения

(подпись) (фамилия и инициалы)
«____» _____ 20__ года
М.П.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения
пострадавшего населения**

(текстовая часть)

Ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 9
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

Образцы надписей

а) вывеска у входа

**Пункт
временного размещения населения**

*Выполняется на белом фоне, красными буквами размером А1 - 594x841
рекомендуется изготавливать из пластика*

б) надписи на помещениях

**Начальник
пункта временного размещения населения**

*Надпись на помещениях выполняется на белом фоне, черными буквами,
размером А4 - 210x297, нумерация помещения - размером 100x100, при
изготовлении рекомендовано ламинирование*

Приложение 10
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

Анкета качества условий пребывания

1. Ф.И.О. количество полных лет

2. Место работы, должность, контактные телефоны

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| - бытовые условия | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |
| - питание | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |
| - медицинское обеспечение | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |
| - психологическое обеспечение | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |
| -информационно-правовое обеспечение | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |

Я _____
в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации _____ на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 11
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____

В том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № _____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций Богородского муниципального округа Нижегородской области.

м.п.

Председатель КЧС и ОПБ
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

(подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 12
к Положению о пункте временного
размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения
Богородского муниципального округа
Нижегородской области

**Обязательство
по соблюдению установленных правил
размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС**

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи:

(степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи)

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан, находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

-сотовый телефон _____
- _____ рабочий _____ телефон

- телефон и адрес проживания моих родственников _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 11.12.2024 № 5851

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций Богородского муниципального округа Нижегородской
области, на базе которых создаются пункты временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Адрес организации, учреждения, № тел.	Возможность предоставления мест в организации, человек
1	2	3	4
1.	МБУ ДО ДЮЦ «Спартак»	Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 222-а (83170) 2-17-54	50

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 11.12.2024 № 5851

Форма

Приказ организации о создании пункта временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

Название организации Богородского муниципального округа Нижегородской
области, на базе которой создается пункт временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

«___» _____ 202__ г. № _____

**О создании пункта временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения**

В соответствии с постановлением администрации Богородского
муниципального округа Нижегородской области от _____ № _____
«О создании пункта временного размещения пострадавшего при
чрезвычайных ситуациях населения на территории Богородского
муниципального округа Нижегородской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать пункт временного размещения пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР).
2. Утвердить положение о ПВР (Приложение 1).
3. Утвердить состав администрации ПВР (Приложение 2).
4. Заместителю начальника пункта временного размещения:
 - разработать документы ПВР;
 - обеспечить установленным порядком ПВР имуществом и инвентарем;
 - организовать проведение занятий и тренировок с персоналом администрации ПВР.

5. Установить срок готовности ПВР к приему пострадавшего населения – 4 часа.

6. Ответственность за организацию работы ПВР и контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.

(должность, фамилия, инициалы)

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

8. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

Директор _____
(ФИО)

(подпись)
