



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.06.2023 № 254

**О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего  
в чрезвычайных ситуациях, на территории муниципального района  
Кошкинский Самарской области**

В целях организации первоочередного жизнеобеспечения населения, отселяемого из опасных зон при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 г. №1654 «Об утверждении правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», рекомендациями МЧС России по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения, Устава муниципального района Кошкинский Самарской области, администрация муниципального района Кошкинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района Кошкинский согласно Приложению №1.

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР), на территории муниципального района Кошкинский, назначить начальников ПВР согласно Приложению №2.

3. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Кошкинская ЦРБ» (Салманидин В.В.) закрепить медицинских работников за ПВР.

4. Рекомендовать начальнику О МВД России по Кошкинскому району (Колесов А.В.) закрепить сотрудников полиции за ПВР.

5. Начальнику отдела ГО и ЧС администрации муниципального района Кошкинский (Запорожцев А.А.) провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, по вопросам организации работы пунктов и разработки организационно-распорядительной документации.

6. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (kadm63.ru).

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Кошкинский по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике (Сергеев А.П.)

И.о. Главы  
муниципального района  
Кошкинский



*Сергеев*

А.П. Сергеев

Приложение №1  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области  
от 21.06.2023 № 254

**Положение**  
**О пунктах временного размещения пострадавшего населения при**  
**возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера на территории муниципального**  
**района Кошкинский**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 г. №1654 «Об утверждении правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», рекомендациями МЧС России по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

Пункты временного размещения (далее – ПВР) предназначены для приема, кратковременного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации на период от нескольких часов до нескольких суток.

Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей. В наиболее сложный, в организационном отношении, период после возникновения ЧС.

Основными задачами ПВР являются:

- а) при повседневной деятельности:
- приём пострадавшего населения и выводимого из зон возможных ЧС;
  - разработка необходимой документации по ПВР пострадавшего населения;
  - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря 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, проводимые органами местного самоуправления и представителями органов исполнительной власти

на территории региона, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией муниципального района Кошкинский, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование вышестоящего руководства об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию;

в) При возникновении сложной эпидемиологической ситуации

- обеспечить при необходимости возможность соблюдения социального дистанцирования в местах общего пользования по прибытию граждан (вестибюль - зона регистрации прибывающих и зона «входного фильтра») и их дальнейшего нахождения (умывальные зоны, столовая) не менее 1,5 метров с помощью специальной разметки.

- на входе в ПВР и в местах общего пользования предусмотреть наличие дозаторов с антисептическими средствами для обработки рук, обеспечение условий для соблюдения гигиены рук.

- по прибытии эвакуируемых граждан медицинским работником проводится термометрия бесконтактным способом, осмотр на наличие признаков инфекционных заболеваний («входной фильтр»). При выявлении лиц с симптомами инфекционного заболевания обеспечивается его незамедлительная изоляция и госпитализация.

- в дальнейшем термометрия всем лицам, размещенным на ПВР, в т.ч. персонал, проводится 2 раза в сутки (утро/вечер), с занесением результатов термометрии в журнал.

- при проведении «входного фильтра» разъяснять гражданам необходимость немедленного информирования медицинского работника при подозрении инфекционного заболевания, признаков ОРВИ (слабость, повышение температуры, головные боли, резь в глазах и т.д.), с выдачей памяток (разрабатываются на основе настоящих рекомендаций) и отметкой в журнале ознакомления.

- обеспечить контроль, за соблюдением населением и персоналом ПВР правил личной гигиены.

- проведение в помещениях ПВР профилактической дезинфекции.

Начальник ПВР назначается Постановлением администрации органа местного самоуправления муниципального образования. Остальной личный состав назначается руководителем учреждения, на базе которого развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Администрация ПВР состоит из руководства ПВР, групп и постов, позволяющих в полном объеме организовать прием и размещение пострадавшего населения при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций.

Руководство ПВР включает в себя начальника пункта и его заместителя.

В состав пункта входят следующие подразделения:

- группа встречи, приема, регистрации и размещения (1-2 чел.);
- группа торговли и питания (1-2 чел.);
- группа комплектования, отправки и сопровождения (1-2 чел.);
- медицинский пункт (1-2 чел.);
- стол справок (1-2 чел.);
- комната матери и ребенка (1-2 чел.);
- кабинет психологического обеспечения (1 чел.)

В целях организации работы ПВР необходимо наличие следующих документов:

- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- анкета качества условий пребывания.

ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению Главы органа местного самоуправления (указанию председателя КЧС и ОПБ) муниципального образования.

### **Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения**

Обязанности начальника пункта временного размещения:

Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

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

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

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

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовать жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;

- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

Обязанности заместителя начальника ПВР:

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

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

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения:

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 и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- 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 эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

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

- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

Группа комплектования, отправки и сопровождения:

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;

- разработать необходимую документацию группы;



- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

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

7.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

- организовать подготовку личного состава группы;

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

Медицинский пункт пункта временного размещения:

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Начальник медицинского пункта подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медпункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

Стол справок пункта временного размещения:

Начальник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым, он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

б) в режиме проведения эвакуации:

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

Комната психологического обеспечения:

Психолог в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Положением о службе в органах внутренних дел», «Положением о порядке прохождения военной службы», Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О милиции», «О пожарной безопасности», «О воинской обязанности и военной службе» и «О статусе военнослужащих», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России и регионального центра МЧС России, приказами начальника ГУ и отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Комната матери и ребенка пункта временного размещения:

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Приложение №2  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области  
от 21.06.2023 № 254

**Перечень и месторасположение пунктов временного размещения  
населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории  
муниципального района Кошкинский**

№ п/п	Наименование учреждения, развертывающего ПВР	Адрес	Вместимость помещений (человек)	Начальник пункта временного размещения	Контактный телефон
1.	Районный дом культуры	446800, с. Кошки, ул. Советская 30	200	Директор РДК	8(846-50) 2-28-45
2.	Сельский дом культуры	446813 с. Старое Максимкино, ул. Школьная 3	100	Директор СДК Старое Максимкино	8(846-50)71-2-11
3.	Сельский дом культуры	446812 с. Новая Кармала, ул. Рабочая, 38	30	Директор СДК Новая Кармала	8(846-50)78-2-47
4.	Сельский дом культуры	446812 с. Старая Кармала, ул. Школьная д.14	50	Директор СДК Старая Кармала Вячеславовна,	(846-50) 78-2-86
5.	Сельский дом культуры	446812 с. Старое Юреево, ул. Центральная 71А	100	Директор СДК Старое Юреево	8(846-50)78-2-84
6.	Сельский дом культуры	446819 с. Мамыково, ул. Центральная д.24	50	Директор СДК Мамыково	8(846-50) 42-2-49
7.	Сельский дом культуры	446807, с. Шпановка, ул. Специалистов, д.4	30	Директор СДК Шпановка	8(846-50)79-2-35
	<b>Всего</b>		<b>560</b>		