

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2020

№ 173

г. Константиновск

О создании пунктов временного размещения населения в случае возникновения чрезвычайной ситуации и утверждении положения о пункте временного размещения эвакуируемого населения

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.94 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.96 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Областным законом от 29.12.2004 № 256-ЗС «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера», постановлением Правительства Ростовской области от 29.03.2012г. № 239 «О территориальной (областной) подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Администрация Константиновского городского поселения **постановляет:**

1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Константиновского городского поселения, руководителям учреждений, организаций на базе которых развертывается (ПВР) создать временные пункты для размещения населения на территории Константиновского городского поселения.
2. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения Константиновского городского поселения при чрезвычайных ситуациях (приложение 1).
3. Утвердить Положение о пункте временного размещения эвакуируемого населения на территории Константиновского городского поселения, разработанное в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и иными нормативными правовыми актами и является

основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее - ПВР). (Приложение 2).

4. Руководителям учреждений, организаций на базе которых развертывается (ПВР), организовать материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, назначить штат администрации ПВР.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Константиновского городского поселения от 17.05.2017 года № 346 «О создании пунктов временного размещения населения в случае возникновения чрезвычайной ситуации и утверждении положения о пункте временного размещения эвакуируемого населения».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения Агаркова А. В.

Глава Администрации Константиновского  
городского поселения

А. А. Казаков

Согласовано:

Заместитель главы Администрации  
Константиновского городского поселения

А. В. Агарков

Начальник сектора правового обеспечения,  
кадровой политики и муниципальной службы

А. Н. Сюсина

Главный специалист сектора правового обеспечения,  
кадровой политики и муниципальной службы

А. В. Вихрова

Подготовил:

Главный специалист сектора  
муниципального хозяйства

М. В. Рыковский

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Константиновского городского поселения  
от 03.03.2020 № 173

Перечень  
пунктов временного размещения (ПВР) Константиновского городского поселения при чрезвычайных ситуациях.

№ п/п	Наименование организации (учреждения), на базе которой развернут пункт временного размещения	номер телефона	Ф.И.О руководителя	Адрес места расположения пункта временного размещения	Вместимость пункта временного размещения (человек)
1	ПК Константиновское Райпо	2-16-30	Карулина Лариса Ливерьевна	Константиновский район, г. Константиновск, ул. Комсомольская, 9	35

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ  
ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", рекомендациями МЧС России по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и иными нормативными правовыми актами и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее - ПВР).

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования ПВР населения Константиновского городского поселения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Константиновского городского поселения.

ПВР создается в соответствии с распоряжением Главы Константиновского городского поселения на базе общественных организаций, учебных заведений, муниципальных учреждений (в детских садах, клубах, школах и др.).

II. Основные задачи пункта временного размещения

Пункт временного размещения населения предназначен для приема временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации (паводок, подтопление, разрушение зданий, сильные пожары и т.п.).

Основными задачами ПВР являются:

*а) при повседневной деятельности:*

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР по приему и размещению населения при чрезвычайных ситуациях;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в проводимых органами управления по делам ГОЧС учениях и тренировках и проверка;

*б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:*

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета пребывающего населения и их размещения;
- установление связи с эвакуокомиссией района, ГОЧС, комиссией по ЧС и ПБ района – Константиновского района.
- организация жизнеобеспечения населения;
- информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей;
- предоставление докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуокомиссию района – Константиновского района.

### III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

Штат администрации временного размещения назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается пункт временного размещения. (Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель учреждения).

Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

- начальник ПВР – 1 чел.;
- зам. начальника ПВР – 1 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения – 2 чел.;
- группа размещения населения, – 2 чел.;
- стол справок – 2 чел.;
- медпункт – 1 чел.;
- комната матери и ребенка – 1 чел.;
- группа охраны общественного порядка – 1 чел.

Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Организационная структура пункта временного размещения представлена в /приложение 1/ к данному Положению.

### IV. Организация работы пункта временного размещения

Руководители предприятий, учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются ПВР эвакуируемого населения, организуют разработку документов, материально - техническое обеспечение, необходимое для функционирования пункта временного размещения, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется

Администрации Константиновского городского поселения, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации и взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в Константиновском городском поселении.

В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя предприятия, учреждения, организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР /приложение 2/
- схема оповещения и сбора администрации ПВР /приложение 3/
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в ПВР /Приложение 4/
- журнал принятых и отданных распоряжений /Приложение 5/
- памятка эвакуируемому населению Константиновского городского поселения /Приложение 6/

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению Главы Константиновского городского поселения, указанию председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации Константиновского района и по указанию председателя эвакуационной комиссии Константиновского района.

С получением распоряжения, указания руководитель предприятия, учреждения, организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Для размещения медицинского пункта, развертываемого медицинским учреждением, и организации пункта питания, развертываемого предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности при администрации Константиновского городского поселения и эвакуационной комиссией Константиновского района.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные предприятиями, учреждениями и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения

*1) Обязанности начальника пункта временного размещения.*

Начальник пункта временного размещения подчиняется районной эвакуационной комиссии.

Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

Начальник пункта временного размещения обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения:

знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

организовывать обучение и инструктаж членов пункта временного размещения;

разрабатывать и доводить порядок оповещения членов пункта временного размещения;

распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации;

поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией.

*2) Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения*

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника пункта временного размещения. Оказывает помощь начальнику пункта временного размещения в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.

Он обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещению эвакуируемого населения;

организовать оповещение и сбор членов пункта временного размещения с началом эвакуационных мероприятий;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование пункта временного размещения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для пункта временного размещения;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

*3) Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения*

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения.

Он обязан:

Разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения.

Доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке.

Распределять обязанности среди сотрудников группы.

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

Докладывать начальнику пункта временного размещения о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

*4) Обязанности начальника группы охраны общественного порядка пункта временного размещения*

Начальник группы охраны общественного порядка пункта – организует соблюдение порядка на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории пункта временного размещения.

*5) Обязанности начальника медицинского пункта, пункта временного размещения*

Начальник медицинского пункта – организует оказание первой медицинской помощи заболевшим людям и следит за санитарным состоянием на пункте временного размещения.

*6) Обязанности начальника комнаты матери и ребенка пункта временного размещения*

Начальник комнаты матери и ребенка - организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

*7) Обязанности начальника стола справок пункта временного размещения*

Начальник стола справок организует выдачу справок эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.



**Структура администрации пункта временного размещения**



**Силы и средства служб**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Глава Константиновского городского**  
**поселения**

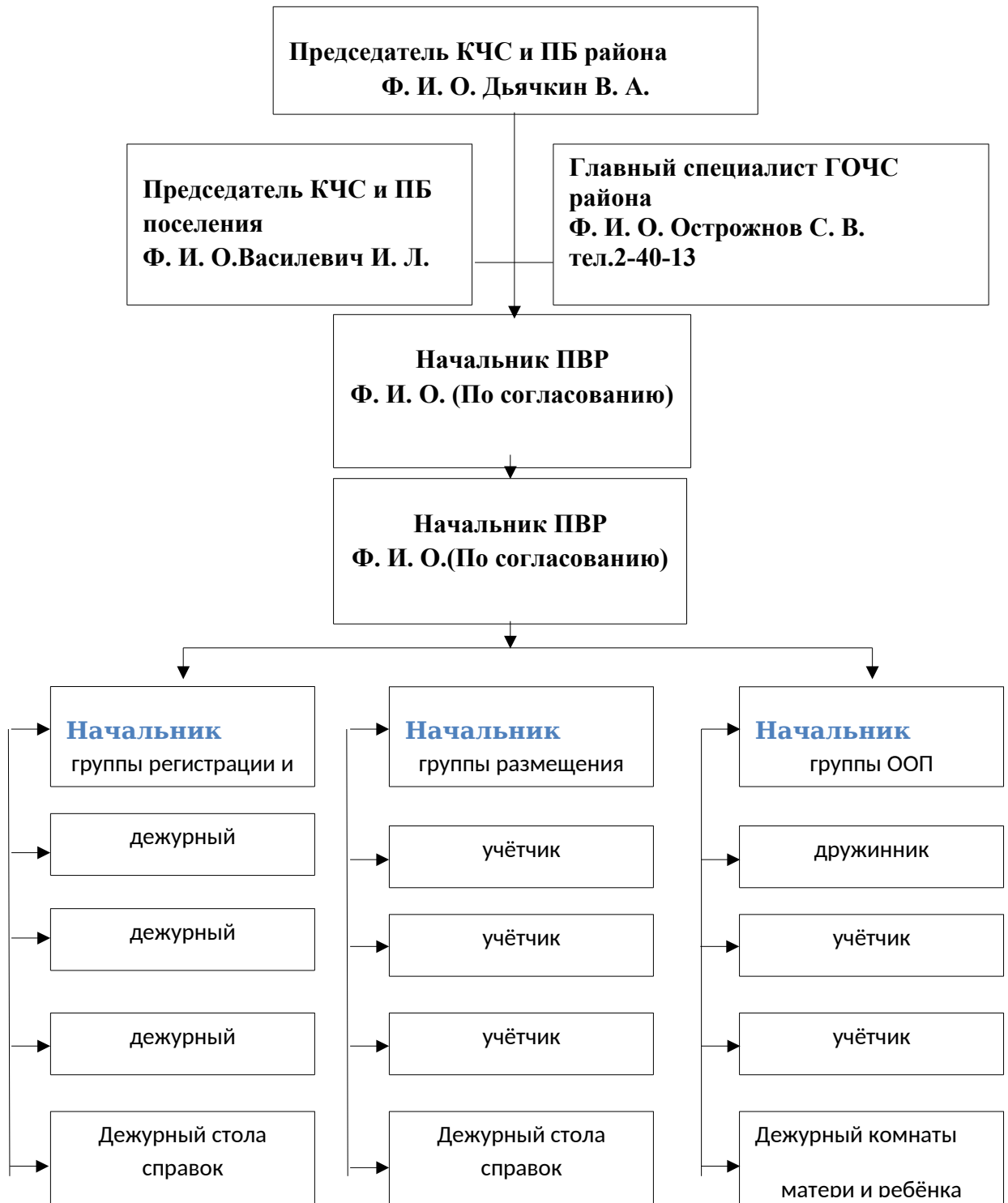
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
**действий администрации пункта временного размещения.**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час, мин				Ответственные исполнители
<i>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание ПВР</i>						
1. 1	Оповещение и сбор администрации ПВР	"Ч"+30 мин	"Ч"+1, 5 ч			Начальник ПВР
	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	"Ч"+1ч	"Ч"+3 ч			Заместитель начальника ПВР
2.	Установление связи с КЧС и ОПБ, эвакуационной района	"Ч"+1, 2 ч	"Ч"+1, 2 ч			Заместитель начальника ПВР
3.	Занятие группами ПВР своих рабочих мест	"Ч"+1, 2 ч	"Ч"+1, 2 ч			Заместитель начальника ПВР
4.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства.	"Ч"+1, 5 ч	"Ч"+1, 5 ч			Начальники групп ПВР
5.	Доклад начальника ПВР в КЧС и ОПБ района о готовности к приему	"Ч"+3 ч	"Ч"+3 ч			Начальник ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час, мин				Ответственные исполнители
	эвакуируемого населения					
<i>При получении распоряжения на приём эвакуанаселения</i>						
6.	Объявление сбора ПВР	"Ч"+20 мин		"Ч"+20 мин		Начальник ПВР
7.	Постановка задач	"Ч"+30 мин		"Ч"+30 мин		Начальник ПВР
	Установление связи с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией	"Ч"+20 мин	"Ч"+20 мин			Заместитель начальника ПВР
	Встреча и размещение сотрудников медицинской службы	"Ч"+40 мин	"Ч"+40 мин			Заместитель начальника ПВР
	Организация охраны внутри ПВР	"Ч"+40 мин	"Ч"+40 мин			Заместитель начальника ПВР, служба ООП ГО и ЧС
	Приём эвакуанаселения : учёт и размещение	"Ч"+40 мин	"Ч"+40 мин			Заместитель начальника ПВР
	Организация медицинского обслуживания	"Ч"+20 мин	"Ч"+20 мин			Заместитель начальника ПВР, служба медицины катастроф и ГО здравоохранения
	Организация досуга детей	"Ч"+1,5 ч	"Ч"+1,5 ч			Начальник комнаты матери и ребёнка
	Организация питания эвакуанаселения	"Ч"+2 ч	"Ч"+2 ч			Заместитель начальника ПВР, служба торговли и питания ГО и ЧС

**СХЕМА**  
**оповещения администрации пункта временного размещения**



Начальник ПВР

(По согласованию)

Приложение 4 к Положению

ЖУРНАЛ  
учёта прибытия населения в пункт временного размещения  
при возникновении ЧС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время		Примечание
					Прибытия	Убытия	

Приложение 5 к Положению

ЖУРНАЛ

принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов (вариант)

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание	Кому доведено (Ф. И.О., объект, № телефона)	Фамилия и роспись принявшего (передавшего)
1	2	3	4	5

Примечание: журналы ведёт дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

## ПАМЯТКА

### эвакуируемому населению муниципального образования «Константиновское городское поселение»

Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельства о рождении детей и другие документы), документы на квартиру, деньги;
- индивидуальные средства защиты – противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;
- медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);
- продукты питания на 2-3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескоро -портящиеся продукты и питьевую воду);
- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), бельё и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года брать с собой тёплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

- Ф.И.О. и год рождения;
- место работы;
- адрес постоянного местожительства.

Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизор, радиоприёмник;
- перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;
- закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;
- закройте двери квартиры (комнаты) на замок.

На пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;
- выполняйте требования должностных лиц.