

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03 апреля 2025 г.

№ 804

р.п. Чердаклы

**О пункте временного размещения и питания на территории
муниципального образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области**

В соответствии с законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», законом Ульяновской области от 20.07.2012 № 94-30 «О регулировании некоторых вопросов в сфере защиты населения и территорий Ульяновской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2013 № 98-П «Об Ульяновской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать пункт временного размещения и питания на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области на базе муниципального учреждения культуры «Дом культуры р.п. Чердаклы», расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д. 2.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения и питания на территории муниципального образования «Чердаклинский район» (Приложение).

3. Рекомендовать главам администраций сельских поселений муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области:

3.1. Создать пункты временного размещения и питания:

Муниципальное образование «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, на базе Муниципального общеобразовательного учреждения Октябрьский сельский лицей, расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район п. Октябрьский ул. Студенческая, д. 20;

Муниципальное образование «Белоярское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области на базе Муниципального общеобразовательного учреждения «Новобелоярская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.И.Огуречникова», расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район с. Новый Белый Яр, ул. Пролетарская, д. 26;

Муниципальное образование «Бряндинское сельское поселение»

Чердаклинского района Ульяновской области на базе Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Бряндинская средняя школа имени Народной артистки России Е.А.Сапоговой, расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Бряндино, ул. Школьная, д. 20;

Муниципальное образование «Крестовогородищенское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области на базе Муниципального общеобразовательного учреждения Крестовогородищенская средняя школа имени Героя Советского Союза Михаила Федоровича Вахрамеева, расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Крестово-Городище, ул. Ленина, д. 61;

Муниципальное образование «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области на базе Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Озерская средняя школа Имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова, расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Озерки ул. Центральная, д. 3.;

Муниципальное образование «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области на базе Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Калмаюрская средняя школа имени Д.И.Шарипова, расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Чувашский Калмаюр, ул. Советская, д. 37А;

Муниципальное образование «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мирновская средняя школа имени С.Ю.Пядышева, расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, п. Мирный, ул. Советская, д. 1.

3.2. Рекомендовать руководителям учреждений пунктов временного размещения и питания разработать и утвердить Положение о пункте временного размещения и питания.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 10.04.2019 № 354 «О пункте временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

Ю.С.Нестеров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 03 апреля 2025 г. № 804

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения и питания на территории муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Пункт временного размещения и питания (далее – ПВР) предназначается для приёма, регистрации пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации и отправки его к местам временного или длительного размещения. На него возлагаются задачи по приему населения, его регистрации и отправки к местам расселения, предоставление сведений в эвакуационную комиссию о ходе приема эвакуанаселения. Под пункты временного размещения отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома культуры, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы т.д.).

1.2. Задачи пункта временного размещения:

- а) прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения пострадавшего в чрезвычайной ситуации;
- б) организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
- в) информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об изменениях в сложившейся обстановке;
- г) представление в МЧС и ОПБ, эвакуационную комиссию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области о количестве принятого эвакуируемого населения;
- д) обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;
- е) подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

1.3. Каждому ПВР присваивается порядковый номер в масштабе муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, и приписываются ближайшие объекты экономики, учреждения и организации, личный состав которых будет участвовать в работе ПВР. Приказом руководителя объекта назначается администрация ПВР. За каждым ПВР закрепляются пункты высадки, на которые будет прибывать население.

Начальник ПВР назначается из числа руководящего состава предприятия (учреждения, организации). Заместителем начальника является один из руководящих работников. Остальной состав ПВР комплектуется из работников данной организации.

ПВР является эвакуационным органом эвакуационной комиссии муниципального образования. ПВР включает личный состав (администрацию),

помещения для работы и сбора людей, средств проводной и мобильной связи, средства передвижения.

ПВР размещается в одном или нескольких расположенных рядом зданиях.

1.4. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- а) указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;
- б) перечень сигналов оповещения по чрезвычайным ситуациям и порядок
- в) действий по ним;
- г) электрические фонари;
- д) электромегафоны;
- е) инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

2. Основные задачи пункта временного размещения

Основные задачами пункта временного размещения:

2.1. При повседневной деятельности:

а) планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему пострадавшего населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;

б) разработка необходимой документации на ПВР;

в) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

г) обучение администрации ПВР действиям по приёму, регистрации и временному размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;

д) практическая отработка вопросов оповещения, сбора администрации ПВР;

е) участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

а) оповещение и сбор личного состава, обеспечение рабочими документами;

б) принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы ПВР;

в) устанавливаются и проверяются средства оповещения;

г) уточняются и обследуются маршруты следования на ПВР;

д) уточняются пункты высадки эвакуируемого населения с транспорта;

е) уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом;

ж) организуется круглосуточное дежурство;

з) представляются донесения в эвакуприёмную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.3. При возникновении чрезвычайной ситуации:

а) по распоряжению эвакуприёмной комиссии ПВР разворачивается и приступает к работе (время до 4 часов);

б) уточняется время прибытия на пункты высадки колонн с пострадавшим населением из зоны чрезвычайной ситуации;

в) к назначенному времени на ПВР прибывают колонны с пострадавшим населением, у старшего колонны должны быть списки личного состава не менее чем в двух экземплярах.

3. Перечень документов пункта временного размещения

3.1. Перечень документов администрации пункта временного размещения:

- а) приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР;
- б) календарный план работы администрации ПВР;
- в) схема размещения ПВР (поэтажный план);
- г) схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- д) схема связи и управления;
- е) журнал учета прибывшего на ПВР и убывшего эвакуируемого населения;
- ж) журнал принятых и отданных распоряжений;
- з) формы донесений в эвакуприёмную комиссию;
- и) телефонный справочник.

3.2. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы ПВР, где расписывается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

4. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР

4.1. Состав пункта временного размещения.

Приказом руководителя объекта, при котором создается пункт временного размещения, утверждается штатно-должностной список администрации пункта временного размещения. Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель объекта.

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):

- а) начальник ПВР - 1 человек;
- б) заместитель начальника ПВР - 1 человек;
- в) группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 человека;
- г) группа Охраны Общественного Порядка - 3 человека;
- д) группа комплектования, отправки и сопровождения - 4 человека;
- е) стол справок - 1 человек;
- ж) медпункт - 3 (1 врач/2 медсестры);
- з) комната матери и ребенка - 2 человека.

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

4.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения.

4.2.1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за подготовку к работе пункта временного размещения, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования «Чердаклинского района» Ульяновской области, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Начальник пункта временного размещения обязан:

1. При повседневной деятельности:

а) организовать разработку документации ПВР;

б) обеспечить комплектование личным составом администрации ПВР;

в) разрабатывать и доводить порядок оповещения и сбора до администрации ПВР;

г) организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

д) распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению обязанностей при угрозе и при возникновении чрезвычайной ситуации;

е) принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

а) организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

б) провести инструктаж администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

в) установить связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и эвакуационной комиссией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

г) организовать развертывание ПВР в срок не превышающий «Ч» + 4 часа;

д) организовать приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

е) организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения;

ж) организовать поддержание общественного порядка;

з) организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

и) представлять донесения о ходе приёма и размещении эвакуируемого населения в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и эвакуприёмную комиссию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

к) организовать подготовку к отправке на пункты длительного проживания эвакуированного населения (по мере необходимости).

4.2.2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за разработку документации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, за подготовку администрации ПВР к работе в чрезвычайной ситуации, за развертывание ПВР и непосредственно за 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:

1. При повседневной деятельности:
 - а) изучить порядок развертывания ПВР;
 - б) организовать разработку документации ПВР;
 - в) организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;
 - г) принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
2. При возникновении чрезвычайной ситуации:
 - а) участвовать в организации оповещения и сбора администрации пункта временного размещения;
 - б) участвовать в проведении инструктажа администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения в чрезвычайной ситуации;
 - в) обеспечить развертывание ПВР в срок не превышающий «Ч» + 4 часа;
 - г) организовать приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;
 - д) осуществлять контроль ведения документации администрацией ПВР;
 - е) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
 - ж) осуществлять руководство группой охраны общественного порядка, комнатой матери и ребёнка и медицинским пунктом;
 - з) организовать обеспечение эвакуируемого населения водой;
 - и) организовать обеспечение медицинской помощи пострадавшим в чрезвычайной ситуации;
 - к) представлять донесения о ходе приёма и размещении эвакуируемого населения в КЧС и ОПБ и эвакуоприёмную комиссию муниципального образования.

4.2.3. Группа встречи, приёма, регистрации и размещения пункта временного размещения.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения отвечает за встречу, приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения обязан:

1. При повседневной деятельности:
 - а) знать руководящие документы по организации приёма, регистрации и размещению эвакуируемого населения;
 - б) организовать подготовку личного состава группы;

- в) разработать документацию группы встречи, приёма, регистрации и размещения;
- г) организовывать обучение личного состава группы;
- д) принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- а) организовать оповещение и сбор личного состава группы;
- б) распределять обязанности между личным составом группы;
- в) подготовить рабочие места группы и документацию группы;
- г) организовать встречу, приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;
- д) организовать доведение информации до эвакуируемых об изменениях в обстановке;
- е) докладывать начальнику ПВР о ходе приёма и размещения прибывшего эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;
- ж) организовать подготовку списков эвакуируемого населения при отправке их в пункты длительного проживания.

4.2.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пункта временного размещения.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за комплектование групп эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за отправку колонн и сопровождение членами группы (проводниками) к местам временного проживания пешим порядком и (или) автомобильным транспортом, за ведение учёта транспорта и его распределение для организованного вывоза пострадавших.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

1. При повседневной деятельности:

- а) знать руководящие документы по организации приёма и размещению эвакуируемого населения;
- б) организовать подготовку личного состава группы;
- в) разработать документацию группы комплектования, отправки и сопровождения;
- г) изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- д) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- е) изучить маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации;
- ж) принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- а) организовать оповещение и сбор личного состава группы;
- б) распределять обязанности между личным составом группы;
- в) подготовить рабочие места группы и документацию группы;

г) организовать комплектование, отправку и сопровождение эвакуируемого населения в места временного размещения пешим порядком и автомобильным транспортом;

д) вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения;

е) осуществлять организованную отправку колонн в сопровождение членов группы (проводниками) к местам временного проживания;

ж) вести учёт отправленного к местам временного размещения эвакуируемого населения;

з) докладывать начальнику ПВР об отправке пеших и автомобильных колонн.

4.2.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка и обеспечение безопасности граждан на территории пункта временного размещения.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

1. При повседневной деятельности:

а) знать руководящие документы по организации и обеспечению охраны общественного порядка;

б) организовать подготовку личного состава группы;

в) разработать документацию группы охраны общественного порядка;

а. принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

а) организовать оповещение и сбор личного состава группы;

б) распределять обязанности между личным составом группы;

в) подготовить рабочие места группы и документацию группы;

г) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения;

д) докладывать начальнику ПВР об обстановке на ПВР.

4.2.6. Стол справок пункта временного размещения.

Дежурный (я) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Дежурный (я) стола справок обязан (а):

1. В режиме повседневной деятельности:

а) разработать документацию стола справок;

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

в) готовить справочные документы;

г) принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

а) подготовить рабочее место и документацию стола справок к работе;

б) организовать ведение адресно-справочной работы с эвакуированным населением прибывшим из зоны чрезвычайной ситуации (о расположении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, бытовых учреждений и т.д.)

4.2.7. Медицинский пункт пункта временного размещения.

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

1. В режиме повседневной деятельности:

- а) разработать документацию медицинского пункта;
- б) подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- в) знать номера телефонов приёмного отделения лечебного учреждения;
- г) принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- а) своевременно прибыть по сигналу оповещения;
- б) организовать работу по развёртыванию медицинского пункта;
- в) оказывать медицинскую помощь заболевшему эвакуируемому населению, прибывшему из зоны чрезвычайной ситуации;
- г) госпитализировать, нуждающихся эвакуируемых в лечебное учреждение;
- д) осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений и прилегающей территории пункта временного размещения.

4.2.8. Комната матери и ребенка пункта временного размещения.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.
