



ВЕСТИ

Шемуршинского района

Выпуск № 15 от 25 мая 2018 года

**Газета органов
местного
самоуправления
Шемуршинского
района Чувашской
Республики**

Издается с 2 апреля 2007 года

Постановление администрации Шемуршинского района от 18 мая 2018 года №207

О создании пунктов временного размещения населения на территории Шемуршинского района Чувашской Республики

В целях выполнения Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федерального закона Российской Федерации от 12.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", методических рекомендаций МЧС России «По организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях», защиты населения Шемуршинского района от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и организованного своевременного приема и размещения населения администрация Шемуршинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения на территории Шемуршинского района Чувашской Республики, согласно приложению № 1.
2. Утвердить перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения на территории Шемуршинского района Чувашской Республики, согласно приложению № 2.
3. Руководителей учреждений и организаций, на базе которых создаются пункты временного размещения населения, назначить начальниками пунктов временного размещения (по согласованию).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации района Ендиева Н.И.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения населения на территории Шемуршинского района Чувашской Республики

1. Общие положения

Настоящее Положение о пункте временного размещения населения на территории Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", и определяет порядок работы по организации временного отселения (размещения) населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях на территории Шемуршинского района.

Пункт временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР) создается в соответствии с постановлением администрации Шемуршинского района, на базе общественных учреждений (в кинотеатрах, клубах, школах, санаториях, лагерях и др.).

Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативными и распорядительными документами администрации Шемуршинского района, а также Положением о пунктах временного размещения.

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.

ПВР пострадавшего населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС.

Под ПВР отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы, учреждения образования и т.д.), которые утверждаются постановлениями администрации Шемуршинского района.

При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с ним будет определен ПВР.

При размещении временных пунктов необходимо предусмотреть возможность выездного обслуживания пострадавшего населения предприятиями и учреждениями от районного центра.

2. Основными задачами пункта временного размещения являются

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, 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, проводимых органами местного самоуправления Чувашской Республики, 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 Шемуршинского района Чувашской Республики, с Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике, Государственным комитетом Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, 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 и эвакуационную комиссию;
- подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

Пункты длительного проживания разворачиваются на базе оздоровительных учреждений. Работа на пунктах длительного проживания организуется так же, как и на пунктах временного размещения. Отличительной особенностью пункта является ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

3. Состав 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.

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

- начальник ПВР	1 чел
- заместитель начальника ПВР	1 чел
- группа встречи, приема, регистрации и размещения	4 чел
- группа ООП	4 чел
- группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел
- стол справок	1 чел
- медпункт	1 врач; 2 м/с
- кабинет психологического обеспечения	1 психолог
- комната матери и ребенка	2 чел

Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы администрации Шемуршинского района.

Остальной личный состав 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.

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

- от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;
- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и 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 эвакуационных мероприятий в ЧС.

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

4. Организация работы пункта временного размещения

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

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пунктах временного размещения. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии муниципального образования и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

В целях организации работы ПВР рекомендуется разработать документы и оборудовать ПВР в соответствии с приложением 8.

ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению администрации (указанию председателя КЧС и ОПБ) Шемуршинского района. С получением распоряжения (указания) руководитель 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. В расчетах рекомендуется принимать следующие продолжительности периода жизнеобеспечения в местах временного отселения:

- после аварии на химически опасном объекте - до 3-х суток;
- после аварии на радиационно-опасном объекте (вне зон опасного радиоактивного заражения) - до 3-10 суток (в зависимости от сроков организации эвакуации);
- из зон затопления при наводнениях - по среднестатистическим многолетним данным для данной местности.

В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению главы администрации Шемуршинского района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, группы психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Администрации пунктов временного размещения для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания, а также заключить договоры с органами местного самоуправления муниципальных образований на оплату проживания и питание эвакуируемого населения в различных видах ЧС.

5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения

5.1. 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 Шемуршинского района, руководителю организации, при которой создан ПВР 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 Шемуршинского района, 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 жизнеобеспечение 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 Шемуршинского района;

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

5.2. 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. Он 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.

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

Он 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 Шемуршинского района, 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.

5.4. 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.

Он 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 отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5.5. 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.

Он 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 Шемуршинского района, 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.

5.6. Медицинский пункт пункта временного размещения

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

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

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.

5.7. Стол справок пункта временного размещения

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

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.

5.8. Группа психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, координацию/обеспечение взаимодействия со специализированными службами.

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.

5.9. 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.

Приложения:

1. Структура администрации пункта временного размещения;
2. Календарный план действий администрации пункта временного размещения (вариант);
3. Схема оповещения администрации пункта временного размещения (вариант);
4. План размещения эвакуируемого населения в пункт временного размещения (вариант);
5. Схема связи и управления пункта временного размещения (вариант);
6. Журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения;
7. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения;
8. Оборудование и документация должностных лиц и групп пункта временного размещения;
9. Памятка эвакуируемому населению.

**Структура
администрации пункта временного размещения**

Начальник ПВР

Заместитель начальника ПВР

Администрация пункта временного размещения

Группа регистрации и
учета населения
(3-4 человека)

Группа размещения
населения
(3-4 человека)

Группа охраны
общественного порядка
(комендант и 2-3
дружинника)

Группа психологического
обеспечения
(1 человека)

Стол справок
(2 человека)

Комната
матери и ребенка
(1-2 человека)

Силы и средства обеспечения эвакуационных мероприятий

Служба охраны
общественного
порядка:
2-3 сотрудника и
транспорт с
громкоговорящей
связью

Медицинская служба
врач и средний
медперсонал
(2-3 человека)

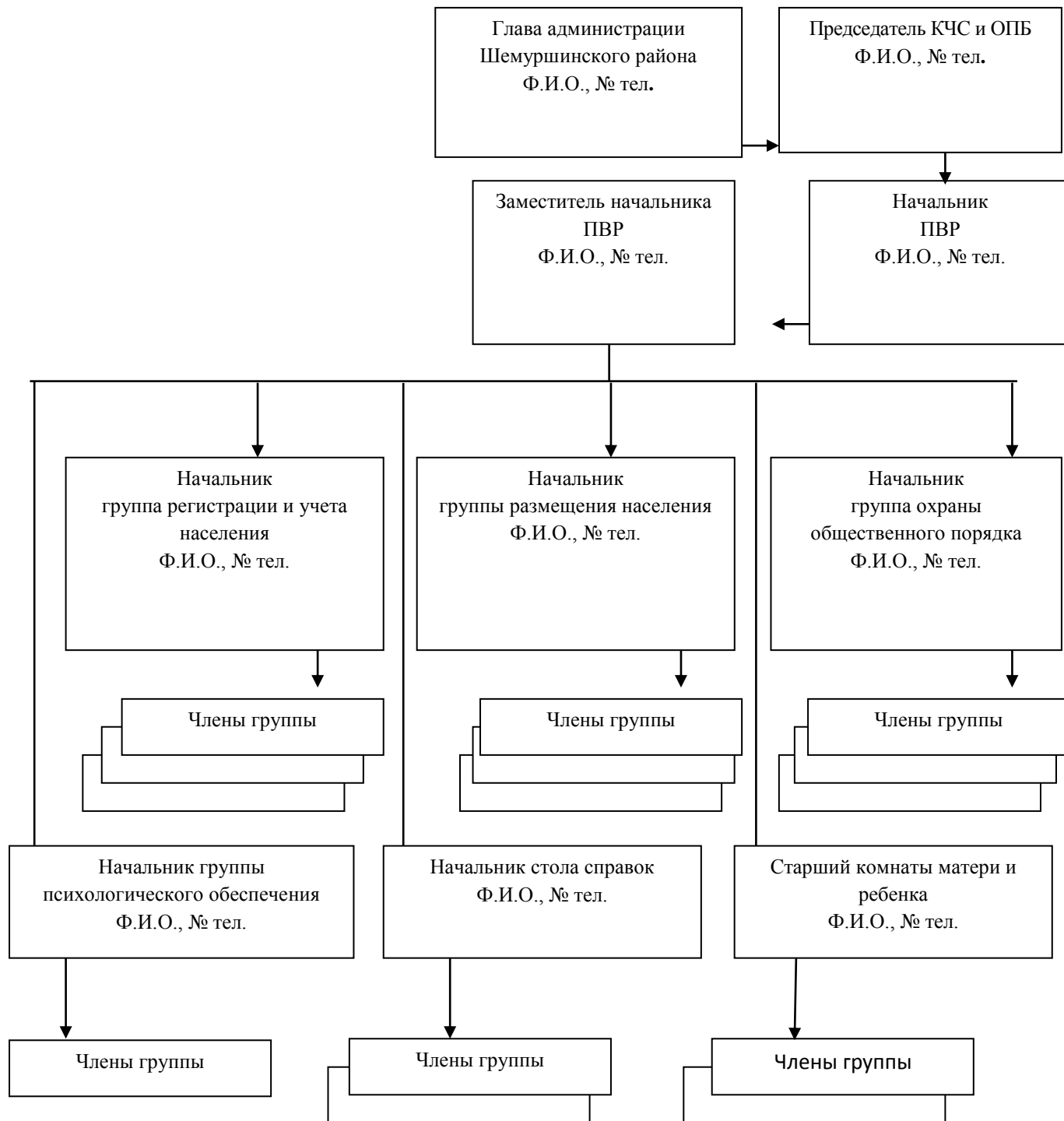
Служба торговли и
питания: один
представитель, а также
средства и персонал

**Календарный план
действий администрации пункта временного размещения**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответствен-ные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	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 КЧСи ОПБ о готовности к приему эвакуант-селения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуант-селения									
1.	Объявление сбора администрац. ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группа-ми КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размеще-ние работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регу-лировщиков движения	ОВД района							
5.	Организация охра-ны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемо-го населения, учет и размещение в ком-натах отдыха	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9.	Организация пита-ния эвакуант-селения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

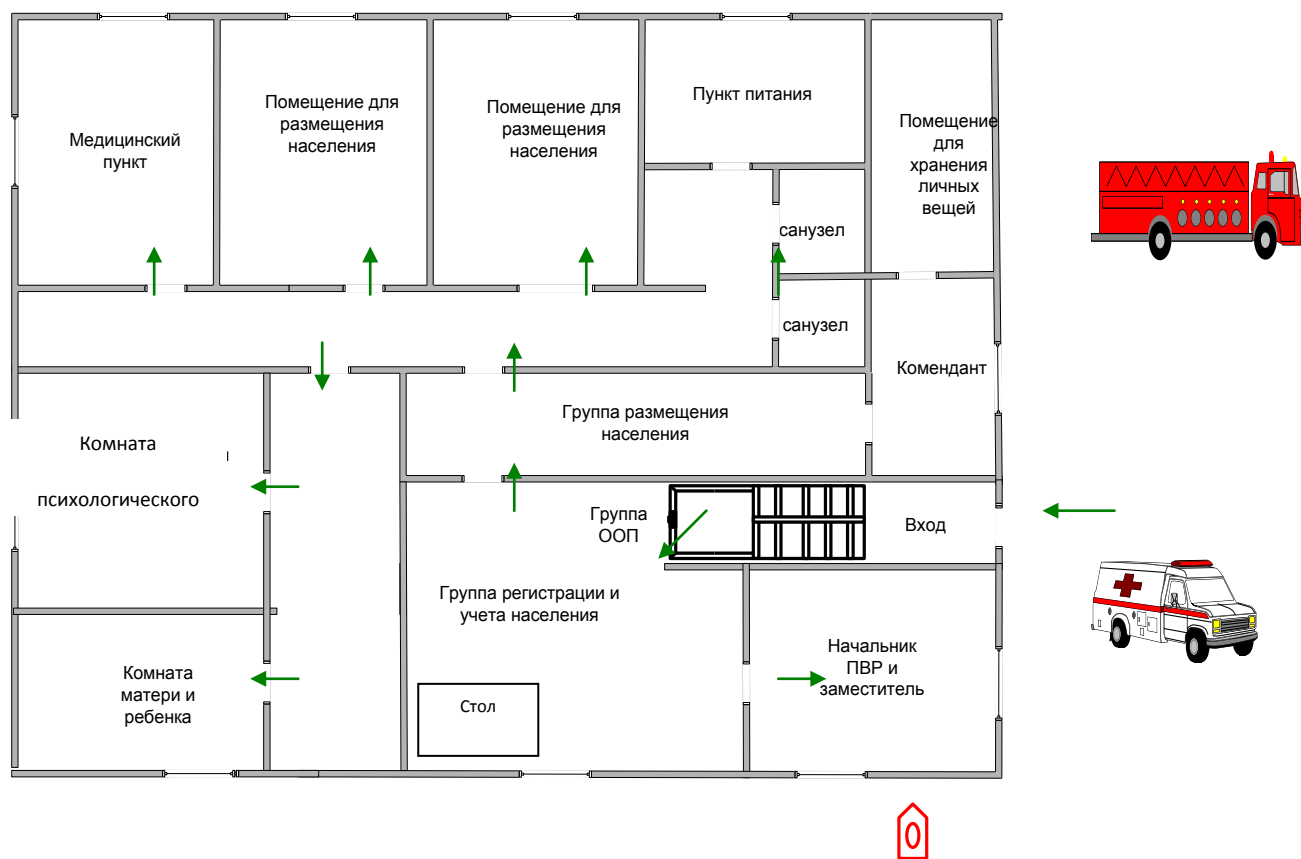
**Схема
оповещения администрации пункта временного размещения (вариант)**



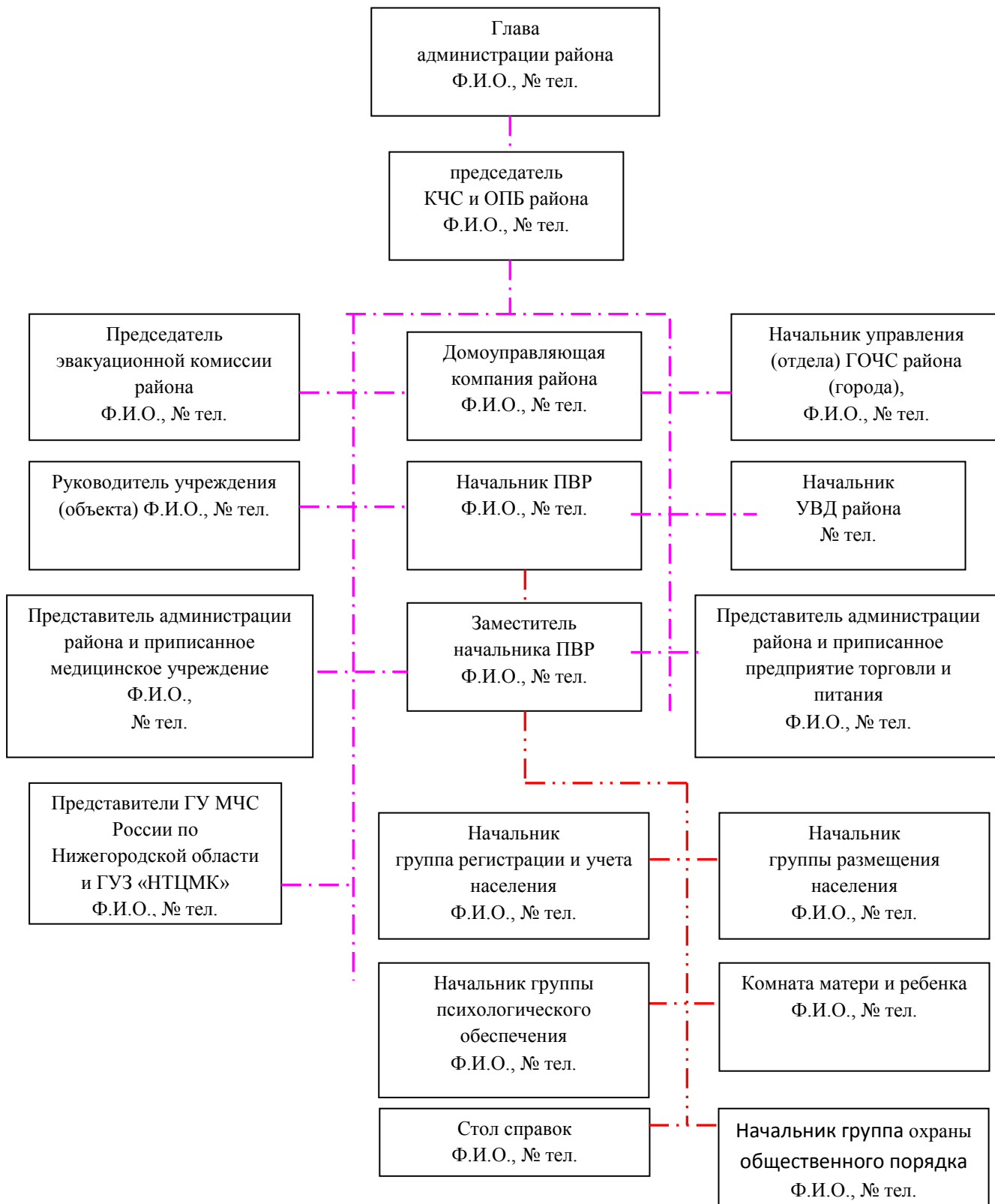
Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

П Л А Н
размещения эвакуируемого 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.



**Схема
связи и управления пункта временного размещения (вариант)**



--- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

--- Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 6
к Положению
о пункте временного размещения населения
на территории Шемуршинского района
Чувашской Республики

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

№№ пп	Ф.И.О. эвакуируемого	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							

25.							
	ИТОГО:						

Приложение № 7
к Положению
о пункте временного размещения населения
на территории Шемуршинского района
Чувашской Республики

**Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов
пункта временного размещения**

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

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

**Оборудование и документация должностных лиц и групп
пункта временного размещения**

1. Начальник пункта временного размещения:

Документы:

«Положение о пункте временного размещения». Оно разрабатывается сектором специальных программ администрации Шемуршинского района и утверждается Главой администрации Шемуршинского района.

На его основе объект экономики (предприятие, организация), на который возложено развертывание ПВР, разрабатывает объективное «Положение...», утверждаемое руководителем объекта.

Положение о пункте временного размещения, как правило, должно включать:

1. Общие положения, где определяются основные принципы организации работы в повседневной деятельности, при угрозе или возникновении ЧС, при получении распоряжения на развертывание ПВР и размещение пострадавших.

2. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.

3. Перечень и образцы документов:

- выписка из постановления администрации Шемуршинского района о создании ПВР;
- календарный план работы администрации ПВР;
- схема размещения ПВР (пэтажный план);
- схеме оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;
- телефонный справочник;
- бирки, указатели, повязки.

Оборудование:

Кабинет, столы, стулья, бирка, повязка.

2) Заместитель начальника пункта временного размещения:

Документы:

«Положение о пункте временного размещения». Оно разрабатывается сектором специальных программ администрации Шемуршинского района и утверждается Главой администрации Шемуршинского района.

На его основе объект экономики (предприятие, организация), на который возложено развертывание ПВР, разрабатывает объективное «Положение...», утверждаемое руководителем объекта.

Положение о пункте временного размещения, как правило, должно включать:

1. Общие положения, где определяются основные принципы организации работы в повседневной деятельности, при угрозе или возникновении ЧС, при получении распоряжения на развертывание ПВР и размещение пострадавших.

2. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.

3. Перечень и образцы документов:

- выписка из постановления администрации Шемуршинского района о создании ПВР;
- календарный план работы администрации ПВР;
- схема размещения ПВР (пэтажный план);
- схеме оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;

- телефонный справочник;
- бирки, указатели, повязки.

Оборудование:

- кабинет, столы, стулья, бирка, повязка.

Начальник ПВР и его заместитель размещаются в одном помещении.

3) Группа встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности группы при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (пэтажный план);
- схеме оповещения и сбора группы;
- журнал учета прибывшего на ПВР и убывшего населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- столы - 2, стулья - 4, бирки, повязки.

4) Группа комплектования, отправки и сопровождения

Документы:

- состав и функциональные обязанности группы при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (пэтажный план);
- схеме оповещения и сбора группы;
- журнал учета убывшего в пункт длительного размещения населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- столы - 2, стулья - 2, бирки, повязки.

5) Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности группы при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (пэтажный план);
- журнал учета задержанных;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- отдельное помещение, столы - 2, стулья - 4, бирки, повязки.

6) Медицинский пункт пункта временного размещения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности персонала пункта при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (пэтажный план);
- журнал учета оказания помощи населению;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- отдельное помещение – 2 (приемная и изолятор), столы, стулья, кровати или кушетки в приемную и изолятор;
- бирки, повязки;
- умывальник, мыло, полотенце, питьевая вода, стакан.
- медикаменты, медицинское оборудование.

- возможность быстрой доставки больного в стационарную больницу (машина скорой помощи).

7) Группа психологического обеспечения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности персонала пункта при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- журнал учета оказания помощи населению;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- отдельное помещение - рабочий стол, стулья, кресло (по возможности диван или кушетка).
- ноутбук и (или) CD, DVD-диски с записями релаксационных сеансов, аудиотренингов, музыкальных произведений;
- ароматерапевтическая лампа с набором эфирных масел;
- информационные бюллетени (примерные темы: «Самопомощь при работе в ЧС», «В каких случаях необходимо обращаться к психологу», «Мероприятия по ослаблению психической напряженности среди населения», «Самопомощь при стрессе» и т.д.).

8) Комната матери и ребенка пункта временного размещения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности персонала комнаты при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- журнал учета оказания помощи населению;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- отдельное помещение столы, стулья, кровати или кушетки для беременных и женщин с малолетними детьми;
- бирки, повязки;
- умывальник, мыло, полотенце, питьевая вода, стакан;
- детские игрушки, журналы, книги (желательно – музыка, телевизор)

9) Помещение временного пребывания населения:

Оборудование:

- места для сиденья;
- бачок с водой, стаканы;
- газеты, журналы, книги (желательно – музыка, телевизор), мероприятия по досугу.

10) Стол справок пункта временного размещения:

Документы:

- Состав и функциональные обязанности персонала стола справок при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- схеме оповещения и сбора администрации ПВР;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;
- бирки, указатели, повязки.

Оборудование:

- стол, стулья,
- бирки, повязки;
- телефон, телефонные справочники (по району, республике).

11) Пункт временного размещения:

- на входе вывеска «Пункт временного размещения»;
- в фойе схема размещения ПВР (поэтажный план);
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;
- доска документации (выписка из решения (постановления) администрации Шемуршинского района о создании ПВР, календарный план работы администрации ПВР, схема размещения ПВР (поэтажный план), схеме оповещения и сбора администрации ПВР, схема связи и управления);
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории;
- движение групп населения по ПВР не должны пересекаться.

Приложение № 9
к Положению
о пункте временного размещения населения
на территории Шемуршинского района
Чувашской Республики

ПАМЯТКА ЭВАКУИРУЕМОМУ НАСЕЛЕНИЮ

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство о рождении детей) 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. не скоро портящиеся продукты и питьевую воду);
- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

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

2. 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;
- адрес района (микрорайона, населенного пункта) эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

3. Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизоры и радиоприемники, бытовые техники;
- 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;

4. На пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;
- выполняйте требования должностных лиц и инструкций.

**Перечень
учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения на территории Шемуршинского
района Чувашской Республики**

№ пп	Наименование организаций (учреждений) развертывающих пункты временного размещения	Полная вместимость учреждения (номеров/человек)	Возможность предоставления мест в учреждении (номеров/человек)
1.	АУ «Центральная клубная система» Шемуршинского района	0 / 300	0 / 300

Постановление администрации Шемуршинского района от 22 мая 2018 года №213

Об изменении вида разрешенного
использования земельного участка

В соответствии со ст. ст. 7, 8, 11, Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ, на основании Приказа Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014г. №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» администрация Шемуршинского района постановляет:

Изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель населенных пунктов, расположенных по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Космовского, д.26 с кадастровым номером 21:22:100119:12 площадью 1996 кв.м., с «для хозяйственной деятельности» на «Общественное управление».

В соответствии с правилами землепользования и застройки Шемуршинского сельского поселения, утвержденными решением Собрания депутатов Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района ЧР от 16.12.2016 г. №7, земельный участок расположен в границах территориальной зоны 01 - «Зона делового, общественного и коммерческого назначения».

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Шемуршинского района Чувашской Республики
АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8
Электронная версия на сайте администрации Шемуршинского района:
<http://www.shemur.cap.ru>
Главный редактор: отдел организационной работы администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики

Распространяется на территории
Шемуршинского района.
БЕСПЛАТНО.
Тираж – 50 экз.