



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

(Администрация МР «Каякентский район»)

Джабраиловой ул., д. 36, с. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560; тел.: +7-(87248) -2-12-42, тел./факс +7(87248) -2-13-90; e-mail: [kkentrayon@e-dag.ru](mailto:kkentrayon@e-dag.ru), <https://www.kmr05.ru>;

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О создании пунктов временного размещения пострадавшего  
в чрезвычайных ситуациях населения на территории  
МР «Каякентский район»**

«14» 05 2019г.

№ 163

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Дагестан от 19.10.2001 № 34 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории Республики Дагестан принятый постановлением Правительства РД от 04.07.2016 № 204, в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории муниципального района «Каякентский район» при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории муниципального района «Каякентский район».

2. Утвердить перечень организаций МР «Каякентский район», создающих пункты временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории муниципального района.

3. Возложить:

3.1. Организацию комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения на спасательную медицинскую службу.

3.2. Организацию обеспечения продовольствием, обменной одеждой, бельем и обувью пострадавшего населения на спасательную службу первоочередного жизнеобеспечения населения.

3.3. Обеспечение охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения пострадавшего населения на спасательную службу охраны общественного порядка.

4. Рекомендовать руководителям организаций, включенных в перечень, утвержденный настоящим постановлением, в срок до 15 августа 2019 г.:

4.1. Создать пункты временного размещения (далее - ПВР).

4.2. Принять правовые акты распорядительного характера о создании ПВР, разработать документацию ПВР.

5. Заместителю главы администрации МР «Каякентский район» Ахмедовой Г.К. предусмотреть ежегодное выделение денежных средств на оснащение ПВР оборудованием и имуществом.

6. Начальнику отдела ГО ЧС и МР администрации муниципального района Муртазалиеву А.К.:

6.1. Организовать создание, оснащение и подготовку ПВР.

6.2. Осуществлять контроль за созданием и оснащением ПВР.

6.3. Осуществлять учет ПВР.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, председателя эвакуационной комиссии Аладиева Д.М.

8. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Луч справедливости» и разместить на официальном сайте муниципального района.

Глава  
муниципального района



М.Н.Гаджиев

УТВЕРЖДЕНО



постановлением администрации  
МР «Каякентский район»  
от 14 05 2019 № 163

**Положение  
о пункте временного размещения  
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения  
на территории муниципального района «Каякентский район»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

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

**II. Цель и задачи создания ПВР**

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- разработка документов ПВР;
- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- подготовка оборудования и имущества;

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

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложив-

шейся обстановке;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

### III. Состав администрации ПВР

В состав администрации ПВР входят:

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР - 1 чел.
3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:
  - начальник группы - 1 чел.
  - работник группы - 3 чел.
4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:
  - начальник группы - 1 чел.
  - работник группы - 2 чел.
5. Стол справок:
  - начальник стола справок - 1 чел.
  - работник стола справок - 1 чел.
6. Медицинский пункт:
  - старший медицинского пункта - 1 чел.
  - работник медицинского пункта - 2 чел.
7. Комната психологического обеспечения:
  - психолог (при необходимости) - 1 чел.
8. Комната матери и ребенка:
  - старший комнаты матери и ребенка - 1 чел.
  - работник комнаты матери и ребенка - 1 чел.
9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН):
  - начальник группы - 1 чел.
  - работник группы - 2 чел.
10. Группа охраны общественного порядка:
  - начальник группы - 1 чел.
  - работник группы - 2 чел.

### IV. Организация работы ПВР

*В режиме повседневной деятельности:*

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
- определяет места хранения оборудования и имущества;

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;
  - организует разработку документов ПВР;
  - организует подготовку персонала администрации ПВР;
- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

*При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):*

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

Спасательной службой первоочередного ЖОН муниципального образования по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

Спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

Спасательной медицинской службой муниципального образования по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
- в группе первоочередного ЖОН получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;
- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;
- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;
- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

## V. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

### 1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ПВР;
- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

### 2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений;
- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

### 3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

### 4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

### 5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- телефонный справочник.

### 6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- функциональные обязанности.

### 7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

9. Документы группы первоочередного ЖОН:

- функциональные обязанности;
- нормы обеспечения продуктами питания;
- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
- журнал учета выдачи талонов на питание;
- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
- талоны на питание;
- талоны на сухой паек;
- талоны на обменную одежду, белье и обувь;
- телефонный справочник.

10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

#### **Оборудование и имущество ПВР:**

- столы и стулья;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- телефонные аппараты;
- бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
- электроромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

### **VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

#### **6.1. Обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС) и председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с отделом ГО ЧС муниципального района.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- организовать разработку необходимых документов ПВР;
- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

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

- получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования и руководителя организации;

- организовать взаимодействие с отделом ГО ЧС муниципального района;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную комиссию муниципального образования в соответствии с табелем срочных донесений.

#### 6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР

непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР;

- организовать подготовку оборудования и имущества.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуационную комиссию муниципального образования о количестве принятого насе-



ления в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

#### 6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения

обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям

ПВР.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

#### 6.5. Стол справок ПВР

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, отдела ГО ЧС муниципального района, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

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

- получить задачу у начальника ПВР;  
- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;  
- доложить о готовности стола справок к работе;  
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, отдела ГО ЧС муниципального района, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

#### 6.6. Медицинский пункт:

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

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

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

#### 6.7. Комната психологического обеспечения:

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

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;
- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

#### 6.8. Комната матери и ребенка:

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР. Старший комнаты матери и ребенка обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

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

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;
- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

#### 6.9. Группа первоочередного ЖОН:

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимые документы группы.

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

- организовать взаимодействие с начальником нештатного аварийно-спасательного формирования спасательной службы первоочередного ЖОН муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

6.10. Группа охраны общественного порядка:

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить расположение помещений ПВР.

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

