



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 03 2022

№ 488

Об утверждении порядка работы пунктов временного размещения граждан, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой народной республики, Луганской народной республики и прибывающих на территорию муниципального образования Киржачский район в экстренном массовом порядке

В соответствии с распоряжением администрации Владимирской области от 21.02.2022 № 122-р «Об утверждении перечня пунктов временного размещения» и в целях реализации положений, утвержденных постановлением администрации Владимирской области от 24.02.2022 № 100 «Об утверждении порядка финансирования расходов на обеспечение мероприятий по временному социально-бытовому обустройству людей, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения на территории Владимирской области»

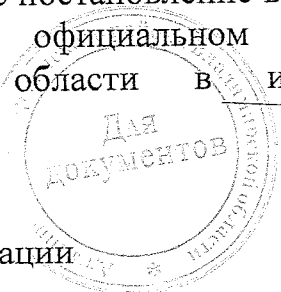
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункты временного размещения граждан, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывающих на территорию муниципального образования Киржачский район в экстренном массовом порядке согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2. Утвердить порядок работы пунктов временного размещения граждан, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывающих на территорию муниципального образования Киржачский район в экстренном массовом порядке согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Глава администрации

И.Н. Букалов

Приложение №1
к постановлению администрации
Киржачского района Владимирской области
от 24 03 № 488
2022

**Пункты
временного размещения граждан, вынужденно покинувших территории
Украины, донецкой народной республики, Луганской народной республики
и прибывающих на территорию муниципального образования Киржачский
район в экстренном массовом порядке**

№ п/п	Наименование объекта	Место нахождения объекта	Вместимость	Ответственный за организацию работы объекта
1	Гостиница «Шерна»	г.Киржач, ул.Гагарина, д.23	30 человек	Заместитель главы администрации по социальным вопросам Жарова Е.А.
2	Дневной стационар поликлиники №1 ГБУЗ ВО «Киржачская РБ»	г.Киржач, ул. Текстильщиков, д.11	20 человек	



Порядок работы пунктов временного размещения граждан, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой народной республики, Луганской народной республики и прибывающих на территорию муниципального образования Киржачский район в экстренном массовом порядке

1. Главной целью создания пунктов временного размещения (далее - ПВР) является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период.

2. ПВР предназначены для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения граждан, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывающих на территорию муниципального образования Киржачский район в экстренном массовом порядке.

3. Режим работы ПВР определяется в соответствии с действующим режимом работы организации, на базе которой создан ПВР.

4. Штат ПВР зависит от численности граждан, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывающих на территорию муниципального образования Киржачский район в экстренном массовом порядке.

Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой он создается (базовая организация) или распоряжением администрации Киржачского района Владимирской области. Начальником ПВР является руководитель базовой организации, либо должностное лицо, назначенное распоряжением администрации Киржачского района Владимирской области. В штат администрации ПВР могут также входить: заместитель начальника ПВР; группа встречи, приема, регистрации и размещения; стол справок; медпункт; психолог (кабинет психологического обеспечения); комната матери и ребенка.

Личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР, по форме согласно приложению № 1 к порядку работы пунктов временного размещения граждан, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывающих на территорию муниципального образования Киржачский район в экстренном массовом порядке (далее - Порядок).

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности (согласно приложению №3 к Порядку) и добросовестно их выполнять.

4.4. Для функционирования ПВР по согласованию с уполномоченными на то органами и учреждениями могут быть выделены силы и средства:

а) сотрудники ОМВД и транспорт - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения

ПВР;

б) врач или средний медперсонал (1 - 2 человека) от медицинской службы ГБУЗ ВО «Киржачская РБ» ,для организации медпункта в ПВР.

Указанные силы и средства выделяются по заявке начальника ПВР.

5. Зачисление на содержание в ПВР и выбытие граждан из ПВР осуществляется приказом руководителя организации, на базе которой создан ПВР.

При зачислении совершеннолетние дееспособные граждане должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР (приложение № 2), о соблюдении которых они подписывают обязательство (приложение № 4).

6. В целях обеспечения безопасности в ПВР может вводиться система пропусков. Форма пропуска для прохождения в ПВР приведена в приложении № 6 к Порядку.

7. Ведение журналов (регистров) в ПВР осуществляется ответственным лицом по формам согласно приложению №5 к Порядку. Кроме того, дежурный сотрудник стола справок должен иметь Телефонный справочник ПВР (приложение № 7 к Порядку) для обеспечения оперативной связи по возникающим вопросам.

8. Миграционный учет граждан, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывающих на территорию муниципального образования Киржачский район в экстренном массовом порядке, осуществляется в соответствии с Правилами осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».



ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

«О назначении состава пункта временного размещения»

В соответствии с постановлением администрации Киржачского района Владимирской области от _____ 20__ г. №____, приказываю:

1. Для практического осуществления мероприятий по размещению населения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера сформировать штатный состав пункта временного размещения (далее – ПВР) согласно приложению.

2. Организацию взаимодействия с органами и учреждениями всех форм собственности по вопросам охраны общественного порядка, питания проживающих, оказания медицинской помощи возложить на _____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

Штатный состав ПВР

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1	2	3	4	5	6	7
1		Начальник ПВР	от базовой организации			
2		Заместитель начальника ПВР	Представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС			
2. Группа встречи, приема, регистрации и размещения (4 чел.)						
1.		Начальник группы	от базовой организации либо по согласованию представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС или ОМСУ			
2.		Член группы (дежурный регистратор)				
3.		Член группы (дежурный регистратор)				
4.		Член группы (дежурный регистратор)				
3. Комната матери и ребенка (2 чел.)						
1.		Заведующий комнаты	от базовой организации либо по согласованию представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС или ОМСУ			
2.		Воспитатель				

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
4. Стол справок (1 чел.)						
1.		Старший информатор	представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС или ОМСУ			
5. Кабинет психологического обеспечения (1 чел.)						
1.		Заведующий комнаты - психолог	представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС или ОМСУ			



ПРАВИЛА внутреннего распорядка пункта временного размещения

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения (далее - ПВР) устанавливаются с целью обеспечения в ПВР условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания в помещениях ПВР необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. ПВР является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и правил поведения в общественных местах.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений запрещены.

5. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

6. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно; при необходимости стационарного лечения нуждающиеся направляются в лечебные учреждения города.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР. Порядок и время организованного питания устанавливается администрацией ПВР.

8. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта, силами размещенных в них граждан.

9. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях пункта курение запрещено.

10. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества.

11. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

12. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой

необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

13. Граждане, нарушающие настоящие правила, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение. Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

Начальник ПВР



Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

Функциональные обязанности начальника ПВР:

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием граждан, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием населения.

Начальник ПВР (директор базового учреждения по должности) работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник ПВР обязан:

- знать количество принимаемых граждан, половозрастной состав проживающих;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование проживающих об обстановке, а также консультирование по возникающим вопросам;
- осуществлять контроль, за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению населения;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с администрацией муниципального образования, областным оперативным штабом;
- при возникновении (угрозе) ЧС установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает:

за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема граждан;

за развертывание ПВР, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Подчиняется начальнику В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности и является прямым начальником всей администрации ПВР.

Заместитель начальника ПВР обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего 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 уполномоченными органами;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- обеспечивать в ПВР охрану общественного порядка, а также работу комнаты матери и ребенка, медицинского пункта;
- организовать обеспечение проживающих предметами первой необходимости, питьевой водой, оказание необходимой медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

Функциональные обязанности

начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение граждан, за обобщение, анализ и представление сведений о прибывших, за представление докладов и отчетов. Подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывших граждан;
- изучить порядок прибытия на ПВР населения и порядок его размещения;
- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

Функциональные обязанности старшего стола справок

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся из числа проживающих.

Подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Обязан (обязана):

- иметь адреса и номера телефонов городских и областных органов и учреждений; ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- готовить по поручениям руководства и/или по обращениям граждан справочные документы;

- давать справки проживающим о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении, а также по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

Функциональные обязанности психолога

Психолог отвечает за психологическое обеспечение проживающих, непосредственное оказание экстренной психологической помощи, координацию и обеспечение со специальными службами.

Психолог обязан:

- иметь представление об общих закономерностях течения психологических реакций и психических расстройств;

- оказывать по показаниям экстренную и профилактическую психологическую помощь проживающим в ПВР гражданам;

- проводить мероприятия по психореабилитации пострадавших.

Функциональные обязанности сотрудников комнаты матери и ребенка

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми.

Обязаны:

- изучить порядок работы ПВР;

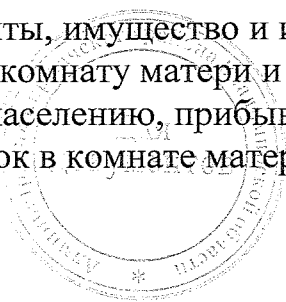
- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;

- подготовить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

- оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка.



Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения в ПВР

1. Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи _____
(Степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР, находящегося по адресу: _____ обязуюсь:

соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения (далее - ПВР) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

соблюдать в ПВР общественный порядок, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР;

по окончании функционирования ПВР и/или принятии решения о возвращении в места постоянного проживания выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи в доступной форме ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка пункта временного размещения, предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

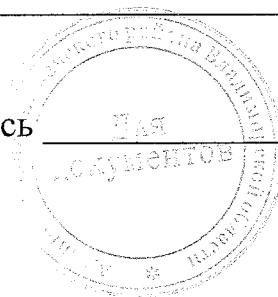
3. Моя контактная информация:

сотовый телефон _____

телефон и адрес проживания моих родственников для связи

Дата _____

Подпись _____



Журнал
регистрации размещаемого в ПВР населения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного населения	Дата рождения	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
	ИТОГО:						

Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР

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

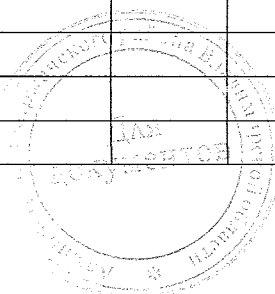
Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

Журнал
отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения

Дата; ФИО обращающегося жителя ПВР	Содержание Вопроса

Журнал
регистрации обращений за медицинской помощью

№ п/п	Ф.И.О. размещаемого населения	Дата рождения	Характер жалоб, описание	Время, час., мин.		Примечание (оказанная помощь, направления и др.)
				приб.	убыт.	
1.						
2.						
	ИТОГО:					



ПРОПУСК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ В ПВР _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

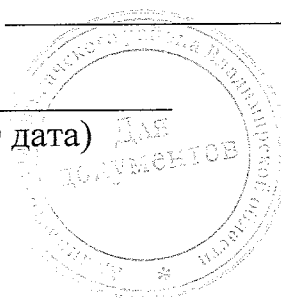
Документ, удостоверяющий личность:

вид: _____ серия, № _____

Пропуск действителен с _____ по _____ 20____ г.

Начальник ПВР _____

(ФИО дата) ДА
ДОКУМЕНТОВ



Телефонный справочник
пункта временного размещения

№ п/п	Должность	ФИО	Телефон рабочий
1	Глава района	Доброхотов Андрей Николаевич	8(49237)2-13-88
2	Глава администрации Киржачского района	Букалов Илья Николаевич	8(49237)2-01-77
3	Первый заместитель главы администрации	Голованов Андрей Александрович	8(49237)2-13-25
4	Глава МО городского поселения г. Киржач	Скороспелова Надежда Владимировна	8(49237)6-10-44
5	Начальник МКУ « УГО И ЧС Киржачского района»	Жуков Андрей Алексеевич	8(49237)2-25-14
6	Начальник ОтдМВД России по Киржачскому району	Мочалов Игорь Герасимович	8(49237)2-00-14
7	Начальник отделения по вопросам миграции ОтдМВД России по Киржачскому району	Ананьев Дмитрий Сергеевич	8(49237)2-38-16
8	Главный врач ГБУЗ ВО «Киржачская РБ»	Токарев Александр Олегович	8(49237)2-24-30
9	Начальник отдела социальной защиты населения	Новикова Наталья Викторовна	8(49237)2-05-93
10	Директор комплексного центра социального обслуживания	Блинова Светлана Анатольевна	8(49237)2-59-31
11	Начальник Управления образования администрации Киржачского района	Кузицына Ольга Владимировна	8(49237)2-04-00
12	Руководитель центра занятости населения	Власова Ангелина Юрьевна	8(49237)2-03-69
13	Отдел ЕДДС	Дежурный по графику	8(49237)2-01-19, 112

