

Администрация муниципального района

«Дульдургинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» апреля 2023 г.

№ 220-11

с. Дульдурга

О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных МЧС России 20.08.2020 г. № 2-4-71-18-11, в целях организации временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций или при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация муниципального района «Дульдургинский район», **о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Приложение № 1).

2. Назначить начальниками пунктов временного размещения, указанных в пункте 1 настоящего постановления (далее - ПВР) - руководителей учреждений, заместителей начальников ПВР - заместителей руководителей учреждений.

3. Утвердить положение о пункте временного размещения пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера в муниципальном районе «Дульдургинский район» (Приложение № 2).

4. Рекомендовать руководителям учреждений, обеспечивающих работу администрации на ПВР после вступления в силу настоящего постановления:

4.1. назначить приказом по учреждению администрацию ПВР. Копию приказа предоставить специалисту по ГО и ЧС администрации муниципального района;

4.2. обеспечить разработку и утверждение документации ПВР в соответствии с методическими рекомендациями по организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными МЧС России 20.08.2020 г. № 2-4-71-18-11.

5. Специалисту по ГО и ЧС администрации муниципального района осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой ПВР.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Дульдургинский район» А.М.Мункуева.

Глава
муниципального района



Б.С. Дугаржапов

						техника)	
687200 с. Дульдурга, ул.8 марта,7 Социально- культурный центр	%	Директор Дабаева Дынсылма Дашидондоковн а 8(302-56)2-12-74 сот. 89242962768	Помещений 1/100	ГУЗ «ДЦРБ» ул. 50 лет Октября, 68 Персонал-3 чел. Техника-1 ед.	МП «Дульдурга » ул.50 лет Октября,68 Персонал-4 чел. Техника-2 ед.	Кафе «Тамир» Персонал-6 чел., Техника-1 ед.	ООО «Саханай» ул. Лазо,28 Персонал-6 чел. Рабочих-33 чел.
687200 с. Дульдурга ул. Гагарина,51 ДЮСШ	%	Дашицыренов Болот Балданович 8(30256)2-13-84 сот. 89144704665	100 чел.	ГУЗ «ДЦРБ» ул. 50 лет Октября,68 Персонал-3 чел. Техника-1 ед.	МП «Дульдурга » ул.50 лет Октября,68 Персонал-4 чел. Техника-2 ед.	Кафе «Тамир» Персонал-6 чел., Техника-1 ед	МБУ «ДЮСШ» Персонал-4 чел.
687200	50%	Балдоржиев	50 чел.	ГУЗ «ДЦРБ»	НП	Кафе «Тамир»	НП

с. Дульдурга ул. Гагарина,21 НП «Алханай»		Баяр Цырендоржиеви ч 8(30256)2-14-58) сот. 89144482947		ул. 50 лет Октября,68 Персонал-3 чел. Техника-1 ед.	«Алханай» Персонал-4 чел. Техника- 1ед.	Персонал-6 чел., Техника-1 ед	«Алханай» Персонал-4 чел. Техника-1ед.
687200 с. Дульдурга ул. Советская,7А МУ Дом спорта «Иля»		Гамолин Иван Павлович 8(30256)2-15-77 сот. 89243720097	500 чел.	ГУЗ «ДЦРБ» ул. 50 лет Октября,68 Персонал-3 чел. Техника-1 ед.	МП «Дульдурга » ул.50 лет Октября,68 Персонал-4 чел. Техника-2 ед.	Кафе «Тамир» Персонал-6 чел., Техника-1 ед	ООО «Саханай» ул. Лазо,28 Персонал-6 чел. Рабочих-33 чел.

ПОЛОЖЕНИЕ

О пункте временного размещения пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района «Дульдургинский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения (далее - ПВР) населения муниципального района «Дульдургинский район», эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:
планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации;

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 территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:
полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
организация учета прибывающего населения и его размещения;
установление связи с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией, с ЕДДС, с 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;
подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения.

3.2. В штат администрации ПВР на 125-500 чел. могут входить:

начальник ПВР	- 1 чел.;
заместитель начальника ПВР	- 1 чел.;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 чел.;
торговля и питание	- 1 чел.;
группа охраны общественного порядка	- 4 чел.;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 2 чел.;
стол справок	- 1 чел.;

медпункт	- 1 врач; 2 медсестры;
кабинет психологического обеспечения	- 1 психолог;
комната матери и ребенка	- 2 чел.

3.3. Всем лицам, входящим в состав администрации ПВР, рекомендуется пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

4.1. Руководителю организации, на базе которой разворачивается ПВР, рекомендуется организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального района «Дульдургинский район».

4.3. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ района.

4.4. В целях организации работы ПВР администрации целесообразно отработать следующие документы:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

табель оснащения медицинского пункта ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления ПВР;

журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

анкета качества условий пребывания.

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР предлагается предусмотреть: указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения, перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним, электрические фонари,

электромегафоны, инвентарь для уборки помещений и территории.

4.6. Всему личному составу администрации ПВР предлагается носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.7. Целесообразно предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

4.8. Рекомендуемые документы начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР;

договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

схема оповещения личного состава ПВР;

список личного состава ПВР;

схема размещения элементов ПВР;

удостоверение начальника ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

4.9. Рекомендуемые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

телефонный справочник; функциональные обязанности.

4.10. Рекомендуемые документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

4.11. Рекомендуемые документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.12. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ района.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

5.1. Начальник ПВР 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 пострадавшего населения.

5.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ района, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с специалистом по ГО и ЧС района.

5.3. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан: совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации 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 района.

5.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении 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, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ района; организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

5.5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего 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.

5.6. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности 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 органами по ГО и ЧС.

5.7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан: организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего 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 пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

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

5.9. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

5.10. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

- 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 пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.11. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего 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.

5.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения

пострадавшего населения;

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

5.13. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5.14. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.15. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

5.16. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР; организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

5.17. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

5.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

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

5.20. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР;
организаций, которые выделяют транспорт;
знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
подготовить справочные документы.

5.21. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

5.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.23. 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.