

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КЫРИНСКИЙ РАЙОН"
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 сентября 2021 года

№ 566

с.Кыра

**О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего при
чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на
территории муниципального района «Кыринский район»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях практического осуществления эвакуационных мероприятий (временного отселения пострадавшего населения, при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера) на территории муниципального района «Кыринский район», руководствуясь Уставом муниципального района «Кыринский район», администрация муниципального района «Кыринский район» постановляет:

1. Создать пункт временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее-ПВР) на территории муниципального района «Кыринский район» на базе МБОУ «Кыринская СОШ», расположенный по адресу: село Кыра улица Пионерская дом 62

2. Утвердить прилагаемое Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района «Кыринский район»;

3. Рекомендовать главам сельских поселений создать ПВР на территории поселений.

4. Руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР разработать и утвердить:

- состав администрации ПВР;
- организационно-распорядительную документацию ПВР.

5. Настоящее постановление обнародовать на официальном стенде администрации муниципального района «Кыринский район», разместить на официальном сайте муниципального района «Кыринский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы муниципального района
«Кыринский район»



Ю.С. Митюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и функционировании пунктов
временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера

1. Общие положения

1. Пункт временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ПВР) предназначен для временного размещения пострадавшего населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Деятельность ПВР регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также настоящим Положением.

3. Под ПВР отводятся различные общественные здания и сооружения: школы, клубы, санатории, гостиницы и другие помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду (в зимнее время с возможностью обогрева).

4. В зависимости от количества прибывающего населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация питания и снабжение питьевой водой. Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания.

5. ПВР осуществляет свою деятельность под руководством начальника ПВР.

6. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности прибывающего по эвакуации населения и объема мероприятий по его обеспечению.

2. Цели и основные задачи ПВР

7. Целью создания ПВР является прием, временное размещение, учет и первоочередное жизнеобеспечение населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

8. Основные задачи ПВР:

8.1. **При повседневной деятельности:**

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

– разработка необходимой документации по ПВР;

– заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

– обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях;

– практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

– участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, муниципального района «Кыринский район».

8.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

– полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению людей;

– организация учета прибывающего населения и его размещения;

– установление связи с эвакуационными (эвакоприемными) комиссиями и комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администраций муниципальных районов и поселений, с органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций муниципального района «Кыринский район», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

– организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

– информирование об обстановке прибывающих в ПВР людей;

– представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационные (эвакоприемные) комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администраций муниципального района «Кыринский район», сельских поселений.

3. Состав администрации ПВР

9. Состав администрации ПВР:

– начальник ПВР (1 человек);

– заместитель ПВР (1 человек);

– группа встречи, приема и размещения населения (2-3 человека);

– группа регистрации и учета населения (2-3 человека);

– группа охраны общественного порядка (1-3 человека);

– комендантская служба (1-2 человека);

– медицинский пункт (1-2 человека);

– комната матери и ребенка (1-2 человека);

– стол справок (1-2 человека).

4. Организация работы ПВР

10. Руководители предприятий, учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

11. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется эвакуационным (эвакоприемным) комиссиям, комиссиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального района «Кыринский район» и поселений,

взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в муниципальном районе «Кыринский район», сельских поселениях.

12. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя учреждения, организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в ПВР;
- журнал принятых и отданных распоряжений; указатели и таблички.

13. ПВР разворачивается в мирное время:

– при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению главы района;

– указанию председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального района «Кыринский район», поселений;

– указанию председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии администрации муниципального района «Кыринский район» поселений.

14. При получении распоряжения (указания) руководитель предприятия, учреждения, организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

15. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, разворачивающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

16. В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого разворачивается ПВР, приостанавливается по распоряжению руководителя органа местного самоуправления до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

17. Для размещения медицинского пункта, разворачиваемого медицинским учреждением и организации пункта питания, разворачиваемого предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

18. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администраций муниципального района «Кыринский район», сельских поселений и эвакуационными (эвакоприемными) комиссиями администраций муниципального района «Кыринский район», сельских поселений.

19. Расходы на проведение мероприятий по ПВР, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные администрациями муниципального района «Кыринский район», сельских поселений, предприятиями, учреждениями и

организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

20. Начальник ПВР:

20.1. Отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР.

20.2. Является прямым начальником всего личного состава ПВР.

20.3. Несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

20.4. Подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, руководителю организации, при которой создан ПВР.

20.5. Обязан при повседневной деятельности:

* – 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 района «Кыринский район», органом, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС;

– поддерживать связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

20.6. Обязан при возникновении ЧС:

– установить связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности 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 комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

21. Заместитель начальника ПВР:

21.1. Отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми 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.

21.2. Подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР.

21.3. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

21.4. Обязан при повседневной деятельности:

- * – 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 органом, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

21.5. Обязан при возникновении ЧС:

- 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.

22. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения:

22.1. 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 комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

22.2. Подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

22.3. Обязан при повседневной деятельности:

- 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 органом, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

22.4. Обязан при возникновении ЧС:

- 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.

23. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения:

23.1. 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.

23.2. Подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

23.3. Обязан при повседневной деятельности:

- 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 органом, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

23.4. Обязан при возникновении ЧС:

- 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 отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

24. Начальник группы охраны общественного порядка:

24.1. Отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

24.2. Подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

24.3. Обязан при повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

24.4. Обязан при возникновении ЧС:

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

25. Начальник медицинского пункта:

25.1. 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.

25.2. Подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

25.3. Обязан при возникновении ЧС:

- 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.

26. Старший стола справок:

26.1. Отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим.

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

26.3. Обязан в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, ближайших ПВР;
- организаций, которые выделяют транспорт;

- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы.

26.4. Обязан в режиме ЧС:

– 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.

27. Психолог:

27.1. Отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

27.2. Обязан в режиме ЧС:

– оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

– проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

28. Сотрудники комнаты матери и ребенка:

28.1. Отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

28.2. Организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.