**25.02.2020г. №27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АТАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**НАСЕЛЕНИЯ, ПОСТРАДАВШЕГО В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АТАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9009935) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,  [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Устава Атагайского муниципального образования](http://docs.cntd.ru/document/995111033)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление №142 от 05.10.2018г. «О пунктах временного размещения населения,пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации на территории Атагайского муниципального образования» считать утратившим силу.

2. Постановление № 08 от 10.01.2019г. «О проведении проверки пунктов

временного размещения на территории Атагайского муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. состав комиссии для проведения проверки пунктов временного размещения на территории Атагайского муниципального образования (приложение №1);

3.2. Положение о пунктах временного размещения населения,пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) на территории Атагайского муниципального образования (приложение №2);

3.3. Расчёт приёма эвакуируемого населения организациями и учреждениями Атагайского муниципального образования (приложение №3);

3.4. Перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации на территории Атагайского муниципального образования (приложение №4).

4. Рекомендовать руководителям организаций независимо от форм собственности:

4.1. оказать содействие начальникам пунктов временного размещения в организации питания и медицинского обеспечения населения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации и размещенного в пунктах временного размещения.

4.2. провести тренировки с администрацией ПВР;

5. Организовать ежеквартально проведение проверок ПВР на территории Атагайского муниципального образования.

6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети интернет.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Атагайского муниципального образования

В.В. Жукова

Приложение № 1

утвержден

постановлением администрации Атагайского муниципального

образования от 25.02.2020 г. № 27

**Состав**

**комиссии для подготовки и проведения**

**проверки пунктов временного размещения на территории Атагайского муниципального образования**

Жукова В.В. – глава Атагайского муниципального образования

Члены комиссии (по согласованию):

Кочергина М.Е. – специалист администрации Атагайского муниципального образования;

Седунов Е.А. – начальник ПЧ №143

Приложение № 2

утверждено

постановлением администрации Атагайского муниципального

образования от 25.02.2020 г. №27

**Положение**

**о пунктах временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации на территории Атагайского муниципального образования**

1. Общее положение

     1.1. Положение о пункте временного размещения населения (далее - Положение) определяет порядок организации и функционирования пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайной ситуации на территории Атагайского муниципального образования (далее - ПВР, пункт).  
     Настоящее Положение подлежит применению при введении режима чрезвычайной ситуации на территории Атагайского муниципального образования в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9009935) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».  
     Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

     1.2. Решение об организации ПВР принимается комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Атагайского муниципального образования (далее - КЧС).

     1.3. Начальником ПВР назначается руководитель или заместитель руководителя организации, на базе которой он организуется. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта и размещение в нем пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

     1.4. Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения подчиняется председателю КЧС.

     1.5. Начальник ПВР отвечает за:

     - назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;  
     - разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

     - организацию регистрации и учета, размещаемого в ПВР пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;

     - обеспечение питанием, продовольствием, питьевой водой, средствами гигиены.

2. Основные задачи ПВР

     2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера на территории Атагайского муниципального образования.

     2.2. Основные задачи ПВР:

     - прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;  
     - регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в чрезвычайных ситуациях гражданах;

     - жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;

     - обеспечение общественного порядка в ПВР.

3. Организация работы ПВР

в различных режимах функционирования РСЧС

3.1. В режиме повседневной деятельности:

3.1.1. Разработка документов для приёма и размещения эвакуируемого населения.

3.1.2. Организация подготовки администрации ПВР:

- проведение занятий по изучению обязанностей – 1 раз в год;

- практические тренировки по развертыванию, приёму и размещению эвакуированных – 1 раз в год.

3.2. В режиме повышенной готовности:

3.2.1. Приведение ПВР в готовность к приёму и размещению эвакуируемого населения.

3.2.2. Уточнение документов по учёту и размещению прибывшего эвакуируемого населения.

3.2.3. Организация охраны общественного порядка.

3.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

3.3.1. Выполняются мероприятия п.3.2.1–3.2.3 режима повышенной готовности.

3.3.2. Приём, распределение и выполнение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения.

3.3.3. Доклад в КЧС и ОПБ поселения о количестве принятого населения.

3.3.4. Подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного или постоянного проживания (при необходимости).

4. Состав администрации ПВР

     4.1. Администрация ПВР осуществляет организованный прием, учет и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения, а также организацию его первоочередного жизнеобеспечения.

     Штатная численность администрации ПВР зависит от его максимальной емкости и планируемого количества принимаемого населения.

     4.2. В штат администрации ПВР входят:

     - начальник ПВР;

     - заместитель начальника ПВР;

     - группа регистрации и учета населения (3 - 4 человека);

     - группа размещения населения (2 - 3 человека);

     - группа охраны общественного порядка (2 - 4 человека);

     - медицинский пункт (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);

     - пункт питания (количество работников определяется в зависимости от числа, размещенного в ПВР населения).

     4.3. Должностные лица администрации ПВР назначаются руководителем организации, на базе которой организован пункт.

     4.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности, определенные приложением N 1 к настоящему Положению.

5. Функционирование ПВР

     5.1. Администрация ПВР выполняет мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пункта к выполнению задач, обусловленных его организацией:  
     - организует круглосуточное дежурство администрации ПВР;

     - устанавливает взаимодействие с КЧС и уточняет численность населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

     - обеспечивает прием и размещение населения, пострадавшего в чрезвычайной ситуации;  
     - организует регистрацию населения и ведение адресно-справочной работы;

     - подает в КЧС заявки на предметы первой необходимости по количеству фактически принятого населения;

     - организует питание граждан, размещенных в ПВР;

     - ведет отчетную документацию ПВР.

     5.2. Расходы на оснащение и подготовку ПВР к размещению населения осуществляются за счет средств местного бюджета.

6. Перечень и образцы документов

6.1. Выписка из постановления администрации Атагайского муниципального образования о создании пунктов временного размещения.

6.2. Календарный план работы администрации ПВР (приложение 2).

6.3. Схема работы ПВР.

6.4. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.

6.5. Схема связи и управления.

6.6. Журнал учёта, прибывшего на ПВР и убывшего населения.

6.7. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

6.8. Телефонный справочник.

6.9. Бирки, указатели, повязки.

Приложение 1

**Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения подчиняется эвакуационной комиссии Атагайского муниципального образования, руководителю организации, при котором создан пункт временного размещения и работает в контакте со штабами, начальниками служб гражданской защиты района. Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения. Начальник пункта временного размещения обязан: - совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения; - знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения; - организовывать обучение и инструктаж членов пункта временного размещения; - разрабатывать и доводить порядок оповещения членов пункта временного размещения; - распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации; - поддерживать связь с эвакуационными комиссиями сельского поселения и района. - организовывает порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории пункта временного размещения.

**2.Обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. Он несет ответственность за организацию работы ПВР и размещение населения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

3. Обязанности группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения.

Группа встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения. Она обязана:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения; - доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке; - распределять обязанности среди сотрудников группы; - докладывать начальнику пункта временного размещения о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

4. Медицинский работник пункта временного размещения.

Медицинский работник - оказывает первую медицинскую помощь заболевшим людям и следит за санитарным состоянием на пункте временного размещения.

Приложение 2

**Календарный план**

**работы администрации ПВР при угрозе и возникновении**

**чрезвычайной ситуации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Проводимые мероприятия | Время  выполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. При угрозе возникновения ЧС (режим повышенной готовности)** | | | |
| 1 | Прибытие по сигналу оповещения на место сбора администрации ПВР | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | Получение документов ПВР и их уточнение | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | Подготовка помещений для размещения эвакуируемого населения (при необходимости) | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | Доклад председателю КЧС и ОПБ поселения, руководителю учреждения о готовности ПВР к развёртыванию | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **II. При возникновении ЧС (режим чрезвычайной ситуации)** | | | |
| 1 | Оповещение сотрудников администрации ПВР, их сбор | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | Постановка задач сотрудникам ПВР на подготовку рабочих мест ПВР и помещений для эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | Уточнение документов для приёма и распределения эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией поселения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 5 | Осуществление приёма и размещения эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 6 | Доклад о ходе приёма и размещения эвакуируемого населения | Через  каждые 2 часа |  |
| 7 | Представление письменного донесения об окончании приёма и размещения эвакуируемого населения | Ч+\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Примечание: Ч – время получения распоряжения для эвакуации населения

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, подпись и фамилия)

Приложение 3

**Примерная схема работы ПВР**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вход |  | Медицинский  пункт |  | Комната матери  и ребенка |  |
|  | в помещения временного размещения | | | | |  |
|  | Группа встречи, приёма, регистрации и размещения |  | Пост  ООП |  | Начальник ПВР,  зам. начальника  ПВР |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: 1. Стрелками обозначить направления движения прибывающих

(пунктирными линиями обозначают элементы, посещаемые

при необходимости).

2. Схему расположения исполнить с указанием номеров комнат

(кабинетов).

3. Если размещение производится по нескольким этажам,

то каждый этаж указать отдельно.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, подпись и фамилия)

Приложение № 3

утвержден

постановлением администрации Атагайского муниципального

образования от 25.02.2020 г. №27

**Расчёт**

**приёма эвакуируемого населения на ПВР**

**организациями и учреждениями Атагайского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  ПВР | Наименование организации | Адрес местонахождения ПВР | Количество людей, планируемых к размещению на ПВР |
| 1 | МКУК Атагайского МО | Иркутская обл., Нижнеудинский р-н, р.п. Атагай, пер. Клубный, 1А | 80 |
| 2 | МКОУ Атагайская СОШ | р.п. Атагай  ул. 1 Мая, 9 | 40 |
| 3 | Столовая МКОУ Атагайская СОШ | р.п. Атагай, пер. Клубный, 4А | 70 |
| 4 | СК п Лесной | п. Лесной, ул. Просвящения,15 | 30 |
| 5 | СК д. Укар | д. Укар, ул. Центральная,25 | 50 |
| 6 | СК д. Каксат | д. Каксат, ул. Центральная,42 | 40 |
| 7 | СК д. Ук- Бадарановка | д. Ук - Бадарановка, ул. Центральная,6 | 30 |
| 8 | СК д. Шипицина | д. Шипицина, ул. Встречи,24 | 40 |
| 9 | СК п. Усть - Кадуй | п. Усть-Кадуй, пер. Школьный,1А | 60 |
| 10 | СК уч. Октябрьский | уч. Октябрьский, ул. Октябрьская д. 3 | 40 |
| ВСЕГО | | | 480 |

Приложение № 4

утвержден

постановлением администрации Атагайского муниципального

образования от 25.02.2020 г. №27

**Перечень**

**пунктов временного размещения населения,**

**пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации на территории Атагайского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № | Учреждение, на базе которого создается ПВР, адрес | Кол-во мест | ФИО руководителя, ответственный за ПВР, номер телефона |
| 1. | МКУК Атагайского МО | 80 | Талащук Светлана Александровна 89247152772 |
| 2. | МКОУ Атагайская СОШ | 40 | Григоровская Марина Валерьевна  89041475816 |
| 3. | Столовая МКОУ Атагайская СОШ | 70 | Григоровская Марина Валерьевна  89041475816 |
| 4. | СК п Лесной | 30 | Талащук Светлана Александровна 89247152772 |
| 5. | СК д. Укар (резерв СК д. Каксат) | 50 | Панасюк Галина Алексеевна  89041475490 |
| 6. | СК д. Каксат | 40 | Марчан Светлана Валерьевна  89500672200 |
| 7. | СК д. Ук Бадарановка (резерв жилые дома по ул. Нагорная) | 30 | Кондратенко Любовь Владимировна  89041166864 |
| 8. | СК д. Шипицина ( резерв жилые дома по ул. Встречи) | 40 | Галактионова Елена Евгеньевна  89246113509 |
| 9. | СК п. Усть - Кадуй | 60 | Левчук Роза Геннадьевна  89500675307 |
| 10. | СК уч. Октябрьский | 40 | Сакрытина Елена Ивановна  73-1-42 |
|  | ВСЕГО: | 480 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |