

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**
Администрация Алгатуйского
сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11» мая 2022 г.

№ 15-п

с. Алгатуй

О создании пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций и утверждении положения, перечня пунктов временного размещения населения на территории Алгатуйского сельского поселения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьями 7, 12, 18, 21 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», утвержденными МЧС России от 25.12.2013 г. № 2-4-87-37-14 и в целях организации приема, учета, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Алгатуйского муниципального образования, руководствуясь Уставом Алгатуйского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, расположенных на территории Алгатуйского сельского поселения (далее - ПВР), согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения Алгатуйского сельского поселения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению № 2.
3. Ответственный за ПВР фельдшер с. Якименко Н.С.

4. Рекомендовать начальнику межмуниципального отдела МВД России «Тулунский» Дюгаеву Д.В. закрепить сотрудников за ПВР, для охраны общественного порядка.

5. Рекомендовать заведующей детского сада «Алгатуйский» с.Алгатуй, выделить необходимое имущество для оснащения комнаты матери и ребенка.

6. Рекомендовать руководителям учреждений и предприятий, на базе которых создаются ПВР:

6.1. Приказами по учреждению и предприятию назначить администрацию ПВР и утвердить положение о ПВР;

7. Специалисту Петешевой Н.М. организовать оказание методической помощи руководителям учреждений и предприятий, на базе которых создаются ПВР.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Алгатуйского сельского поселения.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского
сельского поселения



И.В. Белизова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Алгатуйского сельского поселения

№ 15-п от « 11 » мая 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, расположенных на территории Алгатуйского сельского поселения

ПВР № 1: Иркутская область, Тулунский район, Алгатуйское сельское поселение, с. , ул. Школьная, д. 14. Здание МОУ «Алгатуйская СОШ»

ПВР № 2: Иркутская область, Тулунский район, Алгатуйское сельское поселение, с. Алгатуй, ул. Солнечная. 16. Здание МКУК КДЦ с. Алгатуй.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

1. Основные понятия, термины и определения.

Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Зона ЧС - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Зона бедствия - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

Жизнеобеспечение населения (далее - ЖОН) - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

Первоочередные потребности населения в ЧС - медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение, набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.

Средства жизнеобеспечения населения в ЧС - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства,

производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

2. Задачи пункта временного размещения.

Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР) предназначен для временного размещения и жизнеобеспечения пострадавшего населения от ЧС (угрозы ЧС) природного и техногенного характера и образуется на базе учреждения, в оперативном управлении которого находится здание для размещения пункта.

Время приведения в готовность ПВР - 4 часа с момента принятия решения на проведение эвакуационных мероприятий.

Основные задачи ПВР:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- представление в Единую дежурную диспетчерскую службу Тулунского муниципального района (далее - ЕДДС Тулунского района) информации о количестве принятого эвакуируемого населения и о складывающейся обстановке на ПВР;
- обеспечение общественного порядка на ПВР;
- подготовка эвакуируемого населения для отправки к местам постоянного проживания;
- решение вопросов первоочередного жизнеобеспечения: организации питания, вещевого снабжения, тепло-, водоснабжения, оказания коммунально-бытовых услуг.

3. Организационно-штатная структура ПВР.

В штат администрации ПВР входят (вариант):

- начальник - 1 чел.;
- заместитель начальника - 1 чел.;
- комендант - 1 чел.;
- группа учета и размещения - 2 - 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка - 1 - 2 чел.;
- стол справок - 1 чел.;
- медпункт - 1 чел.;
- комната матери и ребенка - 1 - 2 чел.

4. Организация работы администрации ПВР.

4.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений и средств связи;
- обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;

- отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации ПВР;
- участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

4.2. При возникновении ЧС:

- оповещение и сбор состава администрации ПВР;
- развертывание ПВР;
- подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;
- установление связи с ЕДДС Тулунского района;
- организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование людей, прибывающих на ПВР, об обстановке.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР.

5.1. Начальник ПВР.

5.1.1. Начальник ПВР несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения. Является начальником всего состава ПВР. Подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Тулунского района (далее - КЧС и ОПБ Тулунского района).

5.1.2. Начальник ПВР обязан:

5.1.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку и корректировку документов ПВР;
- организовать подготовку помещений, оборудования и средств связи для нормальной работы ПВР;
- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную ее готовность;
- обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках.

5.1.2.2. При возникновении ЧС:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;
- установить связь с ЕДДС Тулунского района, КЧС и ОПБ Тулунского района, докладывать о ходе складывающейся обстановки;
- организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;
- информировать администрацию ПВР и прибывшее на ПВР население об обстановке.

5.2. Заместитель начальника ПВР.

5.2.1. Заместитель начальника ПВР оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.

Подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР исполняет его обязанности.

5.2.2. Заместитель начальника ПВР обязан:

5.2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке необходимой документации;

- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;
- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.2.2.2. При возникновении ЧС:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- развернуть и подготовить ПВР к приему населения;
- организовать прием, размещение населения и его жизнеобеспечение;
- поддерживать связь с организациями, обеспечивающими деятельность ПВР;
- обобщать и представлять начальнику ПВР сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.3. Комендант ПВР.

5.3.1. Комендант ПВР отвечает за организацию и обеспечение работы ПВР, а также жизнеобеспечение эвакуированных лиц на ПВР. Подчиняется начальнику ПВР.

5.3.2. Комендант ПВР обязан:

5.3.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать состав и численность структурных подразделений ПВР, место их размещения, порядок организации необходимых видов обеспечения;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.3.2.2. При возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;
- уточнить распределение личного состава, расстановку указателей, порядок выполнения поставленной задачи;
- знать схему размещения ПВР;
- обеспечить все подразделения ПВР связью и необходимым имуществом для работы;
- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и помощь.

5.4. Группа учета и регистрации ПВР.

5.4.1. Группа учета и регистрации ПВР создается для встречи, приема, регистрации и размещения прибывающего по эвакуации населения. Руководит работой группы начальник группы учета и регистрации ПВР, который подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

5.4.2. Обязанности группы учета и регистрации ПВР:

5.4.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;
- изучать план размещения ПВР;
- знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения;

- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.4.2.2. При возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;
- принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;
- принимать и вести учет прибывающего населения;
- размещать прибывающее население в помещениях ПВР, оказывать ему необходимую помощь;
- информировать население об обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего населения.

5.5. Группа охраны общественного порядка ПВР.

5.5.1. Группа охраны общественного порядка создается для организации и поддержания общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР. Руководит работой группы начальник группы охраны общественного порядка, который подчиняется начальнику ПВР.

5.5.2. Обязанности группы охраны общественного порядка:

5.5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;
- знать все особенности района, прилегающего к ПВР, места размещения помещений ПВР;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.5.2.2. При возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;
- участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;
- обеспечивать соблюдение общественного порядка.

5.6. Стол справок ПВР.

5.6.1. Создается для организации работы стола справок для эвакуированных лиц на ПВР. Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

5.6.2. Дежурный по столу справок обязан:

5.6.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать план ПВР;
- изучать всю документацию и порядок работы ПВР;
- иметь все необходимые адресные и справочные данные, телефонный справочник;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.6.2.2. При возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;
- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и помощь;

- информировать население о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

5.7. Медицинский пункт ПВР.

5.7.1. Медицинский пункт ПВР создается для организации медицинского обеспечения эвакуированных лиц на ПВР. Медицинский работник медпункта ПВР подчиняется коменданту ПВР.

5.7.2. Медицинский работник медпункта обязан:

5.7.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать документацию и порядок работы медицинского пункта;
- составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
- знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.7.2.2. При возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;
- развернуть и подготовить к работе медпункт;
- проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно изолировать инфекционных больных;
- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР.

5.8. Комната матери и ребенка ПВР.

5.8.1. Создается для организации и предоставления помощи женщинам с малолетними детьми и беременным женщинам. Персонал комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

5.8.2. Обязанности персонала комнаты матери и ребенка:

5.8.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- изучать всю необходимую документацию и порядок работы комнаты матери и ребенка;
- иметь перечень и расчет потребного имущества, своевременно делать заявки по обеспечению комнаты матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать медицинскую помощь;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

5.8.2.2. При возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;
- полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;
- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;
- оказывать помощь в регистрации беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми.