**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БУРЯТ-ЯНГУТЫ»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15».01.2015 год №7

«Об утверждении Положения о

пункте временного размещения

эвакуируемого населения МО

«Бурят-Янгуты» при возникновении

чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Иркутской области от 8 июня 2009 г. N 34-ОЗ "Об отдельных вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Иркутской области", постановлением главы администрации МО «Бурят-Янгуты» от № "О проведении и обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения (далее ПВР) эвакуируемого населения МО «Бурят-Янгуты» (приложение 1)
2. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения муниципального образования «Бурят-Янгуты», эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение 2).
3. Утвердить штатно-должностной список администрации ПВР (приложение 3).
4. Заместителю главы Медведевой И.В. создать состав администрации пункта временного размещения.
5. Руководителям учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения организовать разработку необходимых документов.
6. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации МО «Бурят-Янгуты» и в местном печатном издании «Вестник МО «Бурят-Янгуты».
7. Контроль над исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава МО «Бурят-Янгуты» Атутова Л.М.

Приложение 1

к постановлению главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» от «15».01.2015 г. №7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения эвакуируемого населения МО «Бурят-Янгуты» при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

***1. Общие положения***

 Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Пункты временного размещения создаются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», на базе общественных учреждений (в культурно-досуговых центрах, клубах, школах, и др.), имеющих соответствующие помещения.

Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также настоящим Положением.

***2. Основные задачи пункта временного размещения***

 Пункт временного размещения эвакуируемого населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

Основными задачами пункта временного размещения являются:

а) при повседневной деятельности:

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

- разработка необходимой документации по пункту временного размещения эвакуируемого населения;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации пункта временного размещения действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации пункта временного размещения;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых управлением защиты населения и территорий города от чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты»

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание пунктов временного размещения эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с эвакуационной комиссией и комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», управлением защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающих в пункт временного размещения людей;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию и комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».

***3. Состав администрации пункта временного размещения:***

 - начальник пунктов временного размещения;

-заместители начальника пункта временного размещения (4 человека);

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

- группа размещения населения (3 - 4 человека);

- стол справок (2 человека);

- группа охраны общественного порядка (комендант и УПП);

-Медпункт;

- комната матери и ребенка (3 человека).

Администрация пункта временного размещения назначается главой МО «Бурят-Янгуты».

Для функционирования пункта временного размещения выделяются силы и средства предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

Силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

***4. Функциональные обязанности личного состава ПВР***

1. **Начальник пункта временного размещения**

Начальник ПВР подчиняется начальнику ГО объекта, разворачивающего ПВР, и несет персональную ответственность за выполнение возложенной задачи, организацию работы администраций ПВР и ее готовность.

Он отвечает за своевременное:

- оповещение и сбор администрации ПВР;

- развертывание пункта временного размещения, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения мероприятий;

- точное выполнение всем личным составом ПВР своих функциональных обязанностей.

Он обязан:

*а) При повседневной деятельности:*

- совместно с начальником штаба ГО объекта разрабатывать и корректировать документы пункта временного размещения;

- заблаговременно подготавливать помещения, оборудование и средства связи для нормальной работы ПВР;

- организовать обучение, инструктаж администрации пункта временного размещения и обеспечивать постоянную ее готовность;

- обеспечивать участие администрации пункта временного размещения в проводимых штабом ГО учениях, тренировках и проверках состояния ГО.

*б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:*

- организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

- своевременно развернуть пункт временного размещения и подготовить к приему и размещению прибывающего населения;

- установить связь со штабом ГО города, КЧС района, районными службами ГО и объектами экономики;

- организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его обеспечение;

- поддерживать непрерывную связь с КЧС района, штабом ГО города и докладывать о ходе складывающейся обстановки;

- информировать свою администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке и, в случае резкого ее изменения, организовать их защиту.

**2. Заместитель начальника пункта временного размещения**

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения.

Он обязан:

*а) При повседневной деятельности:*

- участвовать в отработке необходимой документации;

- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации пункта временного размещения;

- принимать активное участие в подготовке помещения к работе;

- в отсутствии начальника - замещать его.

*б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:*

- участвовать в оповещении и сборе администрации пункта временного размещения;

- полностью развернуть и подготовить к приему населения пункт временного размещения;

- принимать участие в приеме и размещении населения, а также в организации всестороннего его обеспечения;

- контролировать работу группы приема и размещения населения.

**3. Группа учета и регистрации населения, Группа размещения населения.**

Подчиняется начальнику и заместителю пункта временного размещения. Отвечает за учет и регистрацию прибывающего населения.

Обязанности:

а*) При повседневной деятельности:*

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- участвовать в проводимых штабом ГО занятиях, тренировках и учениях;

- изучать план размещения пункта временного размещения;

- разрабатывать, знать, изучать с личным составом поэтажное размещение и назначение комнат, помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения.

*б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:*

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- принимать участие в развертывании и подготовке к работе пункта временного размещения;

- принимать, вести групповой учет (по предприятиям) прибывающего населения, размещать его в помещениях пункта, оказывать ему необходимую помощь;

- информировать население об обстановке и, в случае ее изменения, организовать его защиту.

**4. Дежурные по столу справок**

Подчиняются начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

*а) При повседневной деятельности:*

- знать план размещения пункта временного размещения;

- изучать всю документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- иметь все необходимые адресно - справочные данные телефонный справочник;

- принимать участие в проводимых штабом ГО занятиях, тренировках и учениях.

*б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:*

- своевременно прибыть на пункт временного размещения и подготовить свое рабочее место;

- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и посильную помощь.

**5. Дежурные по комнате матери и ребенка**

Подчиняются начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

*а) При повседневной деятельности:*

- изучать всю необходимую документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- обеспечивать (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), иметь перечень и расчет потребного имущества;

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

- принимать участие в проводимых штабом ГО занятиях, учениях и тренировках.

*б) При возникновении аварийных, чрезвычайных ситуаций:*

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми.

**6. Группа охраны общественного порядка**

Создается для охраны и поддержания общественного порядка на пункте временного размещения в составе 2-х человек (коменданта и УПП).

Подчиняется начальнику пункта временного размещения и его заместителю.

Обязанности:

*а) При повседневной деятельности:*

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- изучать и хорошо знать все особенности района, прилегающего к пункту временного размещения;

- изучать необходимую документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- изучать расположение рабочих и хозяйственных помещений; входы и выходы из них;

- обеспечивать администрацию и пункт временного размещения необходимым инвентарем и имуществом; иметь перечень и расчет потребного имущества;

- принимать участие в проводимых штабом ГО занятиях, тренировках и учениях.

*б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:*

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- участвовать в развертывании и подготовке к работе пункта;

- обеспечить пункт необходимым инвентарем и имуществом;

- обеспечить герметизацию помещений пункта временного размещения;

- обеспечить соблюдение общественного порядка и пожарной безопасности на пункте.

**7. Медпункт**

Подчиняется коменданту пункта временного размещения и медицинской службе муниципального образования.

Обязанности:

*а) Пои повседневной деятельности:*

- изучать документацию и порядок работы пункта временного размещения;

- составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями района и города;

- принимать участие в проводимых штабом ГО занятиях, тренировках и учениях.

*б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:*

- своевременно прибыть на пункт временного размещения;

- 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 пункта временного размещения.

  ***5. Организация работы пункта временного размещения***

 Руководители предприятий, учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются пункты временного размещения эвакуируемого населения, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования пункта временного размещения, и несут персональную ответственность за готовность пункта временного размещения.

Практическое обучение администрации пункта временного размещения организует начальник пункта временного размещения. Основным документом, регламентирующим работу пункта временного размещения, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация пункта временного размещения подчиняется эвакуационным комиссиям, комиссиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации района и муниципального образования «Бурят-Янгуты»,  взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

В целях организации работы пункта временного размещения его администрацией отрабатываются следующие документы:

- постановление главы администрации о создании пункта временного размещения;

- функциональные обязанности администрации пункта временного размещения;

- штатно-должностной список администрации пункта временного размещения;

- календарный план действий администрации пункта временного размещения;

- схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения;

- план размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения;

- схема связи и управления пункта временного размещения;

- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в пункт временного размещения;

- журнал принятых и отданных распоряжений, указатели и таблички.

Пункт временного размещения развертывается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению главы администрации муниципального образования "Бурят-Янгуты", указанию председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации района и  муниципального образования "Бурят-Янгуты", председателя эвакуационной комиссии администрации района.

Начальник пункта временного размещения организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей пункт временного размещения, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Для размещения медицинского пункта, развертываемого медицинским учреждением, и организации пункта питания, развертываемого предприятием общественного питания, начальник пункта временного размещения предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник пункта временного размещения решает с комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и эвакуационными комиссиями администрации района и  муниципального образования.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные администрацией района, предприятиями, учреждениями и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_

**Пункты временного размещения населения МО "Бурят-Янгуты"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***п/п*** | ***№ПВР, база создания*** | ***Местонахождение (адрес)*** | ***Вместимость ПВР, чел.*** | ***Общая площадь ПВР, кв.м*** |
| 1 | ПВР №1, МБОУ "Б-ЯСОШ" | с. Енисей, ул. Кирова, д.1 | 767 | 2711 |
| 2 | ПВР №2, Центр врачебной практики | с. Енисей, ул. Кирова, д.12 | 49 | 195 |
| 3 | ПВР №3 Бурят-Янгутский детский сад | с. Енисей, ул.Кирова, д.4 | 309 | 1235,8 |
| 4 | ПВР № 4 МБУК КДЦ | с. Енисей, ул. Павлова, д.40 | 152 | 608 |
| 5 | ПВР №5, Онгосорский школа-сад | д. Онгосор, ул. Онгосорская | 78 | 319,1 |
| 6 | ПВР №6, Онгосорский ФП | д. Онгосор, ул. Онгосорская, д.21/2 | 16 | 63 |
| 7 | ПВР №7, Онгосорский КДЦ | д. Онгосор, ул. Онгосорская, д.33 А | 71 | 283,5 |
| 8 | ПВР №8, Шотойская НОШ - сад, ФП | д. Шотой, ул. Шотойская, д.11 | 100 | 314 |

Общая численность населения МО "Бурят-Янгуты" на 01.01.2015 г. - 1542 чел.

Приложение 3

к постановлению главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_

**Штатно-должностной список администрации пунктов временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность в составе ПВР | Фамилия, инициалы | Должность по месту основной работы | Домашний адрес | Номера телефонов |
| рабочий | сотовый |
| 1 | Начальник | Атутова Л.М. | Глава администрации | С. Енисей, ул. Кирова, д. | 83953990622 | 89501339089 |
| 2 | Зам. Начальника по ПВР №2,8 | Медведева И.В. | Зам. главы | С. Енисей, ул. Павлова, д.23 | 83953990622 | 89526197461 |
| 3 | Зам. Начальника по ПВР №1,3 | Кантакова А.В. | Директор школы | С. Оса, ул.  | 83953990622 | 89526167055 |
| 4 | Зам. Начальника по ПВР №5,6 | Пилунова С.А. | Зав.детским садом | С. Енисей, ул. Набережная, д.2 | 83953990622 | 89500949226 |
| 5 | Зам. Начальника по ПВР №4,7 | Николаев Д.П. | Директор КДЦ | С. Енисей, ул. 60 лет Октября, д. кв. 10/1 | 83953990622 | 89027625871 |
|  | **Группа регистрации и учета населения** |
| 6  | Начальник группы | Шешукова О.И. | Ведущий специалист администрации | С. Енисей, ул. Лесная, д.13 | 83953990622 | 89086519183 |
|  | Учетчик по ПВР №1,2,3,4 | Ильина М.Д. | делопроизводитель | С. Енисей, ул. Кирова, д.29/2 | 83953990622 | 89500907404 |
|  | Учетчик по ПВР №5,6,7 | Банаева Л.А. | Зав.Онгосорской НОШ | Д. Онгосор, ул. Онгосоркая, д.11 | 83953990622 |  |
|  | Учетчик по ПВР №8 | Ильина С.К. | Зав. Шотойской НОШ | Д. Шотой, ул. Шотойская, д. | 83953990622 | 89500973483 |
|  | **Группа размещения населения** |
|  | Начальник группы | Миронов В.В. | Специалист 1 категории | С. Енисей, ул. Микрорайон, д.4/2 | 83953990622 | 89500773607 |
|  | Помощник по ПВР №1,2,3,4 | Мантыкова Л.П. | Худ. Рук. | С. Енисей, ул. 60 лет Октября, д. | 83953990622 | 89526251305 |
|  | Помощник по ПВР №5,6,7 | Атутова В.Д. | Член территориального самоуправления «Родное село» | Д. Онгосор, ул. Онгосорская, д. | 83953990622 |  |
|  | помощник по ПВР №8 | Харитонова Е.М. | домохозяйка | Д. Шотой, ул. Шотойская, д. | 83953990622 |  |
|  | **Стол справок** |
|  | Старший дежурный (по ПВР №1,2,3,4) | Петрова М.А. | Нач. ФО | С. Енисей, ул. Набережная, д.3 | 83953990622 | 89041465919 |
|  | Дежурный (по ПВР №5,6,7,8) | Далбаева О.В. | Сторож | Д. Онгосор, ул. Онгосорская, д. | 83953990622 |  |
|  | **Группа охраны общественного порядка** |
|  | Начальник группы | Ильин К.А. | УПП | С. Русские-Янгуты, ул. | 83953990622 | 89526132166 |
|  | Комендант | Бардунаева В.В. | Ведущий – специалист администрации | С. Енисей, ул. 60 лет Октября, д. | 83953990622 | 89500645905 |
|  | **Комната матери и ребенка** |
|  | Старший дежурный (по ПВР №1,2,3,4) | Афанасьева Т.Р. | воспитатель | С. Енисей, ул. Кирова, д. | 83953990622 |  |
|  | Дежурный по ПВР №5,6,7 | Марактаева М.М. | учитель | с. Енисей, ул. 60 лет Октября | 83953990622 | 89086475778 |
|  | Дежурный по ПВР№8 | Атутова И.П. | учитель | С. Енисей, ул. Подгорная, д.1 | 83953990622 | 89500864811 |
|  | **Медпункт** |
|  | Врач (ПВР№1,2,3,4) | Базарова М.А. | Глав.врач | С. Енисей, ул. Лермонтова, д.1 | 83953990622 | 89500979956 |
|  | Медсестра по ПВР №5,6,7 | Артемьева Е.П. | Фельдшер | Д. Онгосор, ул. Онгосорская, | 83953990622 | 89501201414 |
|  | Медсестра по ПВР №8 | Петрова Н.Х. | Фельдшер | Д. Шотой, ул. Шотойская | 83953990622 |  |