



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2024

№ 124

с. Тюменцево

О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и утверждении Положения о пункте временного размещения населения района, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тюменцевского района

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", ст. ст. 4, 6, 15, 22 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", Уставом Муниципального образования Тюменцевский район, в целях подготовки к проведению мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении на территории района чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера постановляю:

1. Создать пункт временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР), на базе неиспользуемого здания принадлежащего МБДОУ Тюменцевский детский сад «Родничок», расположенного по адресу с.Тюменцево ул.Камагина 7, вместимостью 10 человек, с возложением обязанностей начальника ПВР на Ахмет Т.Н. - директора МБДОУ Тюменцевского детского сада «Родничок».

2. Перечислить на счет МБДОУ Тюменцевский детский сад «Родничок» денежные средства на сумму 50 тысяч рублей, из средств резервного фонда на приобретение продуктов питания.

3. Утвердить **Положение** о пункте временного размещения населения района, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тюменцевского района (приложение 1).

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление обнародовать на правовом портале Администрации Тюменцевского района.

6. Считать утратившим силу постановление Администрации Тюменцевского района Алтайского края от 27.06.2018 № 236 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

Глава Тюменцевского района

И.И. Дитц

исп.Сухоруков К.В.
тел.83858822336

Приложение 1
к постановлению Администрации
Тюменцевского района
от « » мая 2024 г. №

Положение о пункте временного размещения населения района,
пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера на территории
Тюменцевского района

1. Общие положения

1.1. Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также с учетом Методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных МЧС России от 20.08.2020 №2-4-71-18-11, иных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС).

Положение определяет основные задачи и состав администрации пункта временного размещения пострадавшего населения (далее – ПВР) на территории Тюменцевского района Алтайского края (далее – территория района), порядок организации работы ПВР, функциональные обязанности администрации ПВР, финансовое обеспечение деятельности ПВР.

1.2. ПВР предназначен для временного размещения (далее – размещение) и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, создания условий для сохранения жизни и здоровья людей при угрозе или возникновении ЧС.

Под пострадавшим населением в Положении понимается часть населения, оказавшегося в зоне ЧС (вероятной ЧС), пораженная, либо понесшая материальные убытки в результате возникновения ЧС (угрозы ЧС).

1.3. ПВР создается в соответствии с постановлением Администрации на базе общественных организаций, учебных заведений, муниципальных учреждений (в детских садах, клубах, школах и др.).

1.4. Под первоочередным жизнеобеспечением пострадавшего населения в ПВР при угрозе или возникновении ЧС в Положении понимается совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения органами управления и силами районного звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья граждан.

В ПВР первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения осуществляется по следующим видам обеспечения: обеспечение жильем, водой, питанием (продуктами питания), предметами первой необходимости, коммунально-бытовыми услугами; медицинское обеспечение; психологическое и информационное обеспечение; транспортное обеспечение.

Приоритетность и состав необходимых видов первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения определяются характером ЧС (вероятной ЧС).

1.5. Общее руководство организацией работы ПВР осуществляет эвакуационная комиссия района.

Мероприятия по первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения, размещенного в ПВР, осуществляют комиссия муниципального образования Тюменцевский район по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ района), комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района (далее – КЧС и ОПБ района).

2. Основные задачи и состав администрации ПВР

2.1. Приказом руководителя организации, на базе которой создается ПВР, утверждаются численность личного состава администрации ПВР и ее состав.

Численность личного состава администрации ПВР зависит от вместимости ПВР.

2.2. Основными задачами администрации ПВР являются:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему, учету, размещению и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

разработка необходимой документации ПВР;

подготовка помещений, инвентаря, средств связи, которые будут использоваться при развертывании ПВР;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

обучение личного состава администрации ПВР действиям по приему, учету, размещению и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения, в том числе в ходе учений и тренировок, проводимых Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Алтайскому краю (далее – Главное управление), муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Алтайского края» (далее – Управление), Администрацией района.

2.2.2. В режиме повышенной готовности или ЧС:

развертывание (приведение в готовность) ПВР для приема и размещения пострадавшего населения;

организация приема, учета и размещения в ПВР пострадавшего населения;

организация первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, размещенного в ПВР;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ района.

2.3. В состав администрации ПВР входят:

начальник ПВР;

заместитель начальника ПВР;

группа встречи, приема, регистрации и размещения;

группа торговли и питания;

группы охраны общественного порядка;

группа комплектования, отправки и сопровождения;

стол справок;

медицинский пункт;

кабинет психологического обеспечения;

комната матери и ребенка.

3. Организация работы ПВР

3.1. В режиме повседневной деятельности организации, на базе которых созданы ПВР, проводят следующие мероприятия:

разрабатывают документы по вопросам организации деятельности администрации ПВР;

выделяют помещения для размещения администрации ПВР, проживания пострадавшего населения, бытовые помещения, пункт питания, пункт продовольственного и вещевого снабжения, медицинский пункт, кабинет психологического обеспечения, комнаты для хранения ценных вещей, исходя из возможностей организации;

оборудуют рабочие места администрации ПВР, обеспечивают материально-техническое оснащение, необходимое для функционирования ПВР;

проводят обучение личного состава администрации ПВР по вопросам организации приема, учета, размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, в том числе в форме участия в учениях и тренировках, проводимых Главным управлением, Управлением и Администрацией района.

3.2. Документы, используемые администрацией ПВР в работе:

приказ руководителя организации о создании ПВР, утверждении численности личного состава администрации ПВР и ее состава, назначении личного состава администрации ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР, утвержденные руководителем организации;

штатно-должностной список администрации ПВР (приложение к приказу руководителя организации, указанному в абзаце 3 настоящего пункта Положения);

календарный план действий администрации ПВР, подписанный начальником ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР, подписанная начальником ПВР;

схема размещения элементов ПВР, подписанная начальником ПВР;

схема связи и управления ПВР, подписанная начальником ПВР;

постановление Администрации района о введении режима повышенной готовности или ЧС (при введении соответствующего режима);

журнал регистрации размещаемого в ПВР пострадавшего населения;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения;

анкета качества условий пребывания пострадавшего населения;

правила внутреннего распорядка ПВР, согласованные руководителем организации и утвержденные начальником ПВР;

телефонный справочник.

3.3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения ведет журнал регистрации размещаемого в ПВР пострадавшего населения, списки размещенного в ПВР пострадавшего населения, выбывшего из ПВР пострадавшего населения с направлением выбытия.

Стол справок ведет журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР, а также журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения.

3.4. Документы, которые использует начальник ПВР в работе наравне с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего раздела Положения:

список личного состава администрации ПВР;

удостоверение начальника ПВР;

список размещенного в ПВР пострадавшего населения;
список выбывшего из ПВР пострадавшего населения с направлением выбытия.

3.5. Документы, которые использует в работе медицинский пункт наравне с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего раздела Положения:

табель оснащения медицинского пункта ПВР;
журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за первой помощью;
журнал термометрии;
гигиенический журнал;
иные документы, предусмотренные приказами Минздрава России.

3.6. Документы, которые использует в работе стол справок:
список размещенного в ПВР пострадавшего населения;
список выбывшего из ПВР пострадавшего населения с направлением выбытия.

3.7. При получении постановления Администрации района о введении режима повышенной готовности или ЧС проводятся следующие мероприятия:

издание приказа руководителя организации о развертывании (приведении в готовность) ПВР;

практическое приведение ПВР в готовность к приему и размещению пострадавшего населения (оповещение и сбор администрации ПВР, оборудование рабочих мест, оснащение ПВР);

прием, учет и размещение в ПВР пострадавшего населения;

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

3.8. Группа встречи, приема, регистрации и размещения обеспечивает ознакомление пострадавшего населения с положением о ПВР, постановлением Администрации района о введении режима повышенной готовности или ЧС, правилами внутреннего распорядка ПВР, обязательством по соблюдению установленных правил размещения в ПВР пострадавшего населения.

3.9. ПВР обеспечивает проживание необходимого количества пострадавшего населения от нескольких часов до шести месяцев.

ПВР прекращает деятельность на основании постановления Администрации района о снятии режима повышенной готовности или ЧС.

4. Функциональные обязанности администрации ПВР

4.1. Начальник ПВР отвечает (несет личную ответственность) за организацию регистрации, подготовку к приему, прием и размещение пострадавшего населения, организацию работы администрации ПВР. Начальник ПВР возглавляет администрацию ПВР и руководит ее деятельностью.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ района, руководителю организации, на базе которой создан ПВР.

4.1.1 Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:
совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого в ПВР пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж личного состава администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

разрабатывать и доводить до личного состава администрации ПВР схему оповещения и сбора администрации ПВР;

распределять обязанности между личным составом администрации ПВР с учетом определенных в настоящем разделе Положения функциональных обязанностей, организовывать тренировку и готовить личный состав администрации ПВР к выполнению своих обязанностей;

участвовать в учениях и тренировках, проводимых Главным управлением, Управлением и Администрацией района;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ района.

4.1.2. Начальник ПВР при введении режима повышенной готовности или ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ района и с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении пострадавшего населения;

организовать развертывание ПВР и подготовку к приему, размещению пострадавшего населения;

организовать регистрацию, учет и размещение в ПВР пострадавшего населения;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения в ПВР, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения, размещенного в ПВР, об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения в ПВР пострадавшего населения в КЧС и ОПБ района.

4.2. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПВР к приему и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и в пределах своих полномочий руководит деятельностью администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

4.2.1. Заместитель начальника ПВР в режиме 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 администрации ПВР;

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 и тренировках, проводимых Главным управлением, Управлением и Администрацией района;

4.2.2. Заместитель начальника ПВР при введении режима повышенной готовности или ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор личного состава администрации ПВР для проведения мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав администрации ПВР, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению пострадавшего 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 начальнику ПВР.

4.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения (по тексту пункта – группа) отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение пострадавшего населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении пострадавшего населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ района. Начальник

группы подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит деятельностью группы.

4.3.1. Начальник группы в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях и тренировках, проводимых Главным управлением, Управлением и Администрацией района.

4.3.2. Начальник группы при введении режима повышенной готовности или ЧС обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР и заместителю начальника ПВР о ходе приема и размещения пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещенного в ПВР пострадавшего населения, а также списки выбывшего из ПВР пострадавшего населения

с направлением выбытия.

4.4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения (по тексту пункта – группа) отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения из зоны ЧС (вероятной ЧС) в ПВР. Начальник группы подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит деятельностью группы.

4.4.1. Начальник группы в режиме 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 для вывоза пострадавшего населения из зоны ЧС (вероятной ЧС) в ПВР, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования транспорта, адреса расположения ПВР на территории района;

разработать необходимую документацию группы;

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

участвовать в учениях и тренировках, проводимых Главным управлением, Управлением и Администрацией района.

4.4.2. Начальник группы при введении режима повышенной готовности или ЧС обязан:

при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию и доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения, выводимого из зоны ЧС (вероятной ЧС);

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения из зоны ЧС (вероятной ЧС) в ПВР.

4.5. Начальник группы охраны общественного порядка (по тексту пункта – группа) отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавшего населения на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации в ПВР. Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и заместителю начальника ПВР и руководит деятельностью группы.

4.5.1. Начальник группы в режиме повседневной деятельности обязан:

изучить схему размещения элементов ПВР и Положение о ПВР;

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях и тренировках, проводимых Главным управлением, Управлением и Администрацией района.

4.5.2. Начальник группы при введении режима повышенной готовности или ЧС обязан:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

обеспечивать организованный выезд (выход) пострадавшего населения из зоны ЧС (вероятной ЧС) в ПВР.

4.6. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и заместителю начальника ПВР и руководит деятельностью медицинского пункта.

4.6.1. Начальник медицинского пункта при введении режима повышенной готовности или ЧС обязан:

оказывать первую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать пострадавших, нуждающихся в медицинской помощи, в ближайшую медицинскую организацию;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

участвовать в разработке режима питания пострадавшего населения;

осуществлять систематический медицинский контроль качества питания пострадавшего населения и доброкачественности воды;

контролировать качество продовольствия в ПВР.

4.7. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации пострадавшему населению по вопросам работы ПВР. Старший (старшая) стола справок подчиняется начальнику ПВР и заместителю начальника ПВР и руководит деятельностью стола справок.

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

иметь адреса и номера телефонов членов КЧС и ОПБ района, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт для ПВР, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы по вопросам работы ПВР.

4.7.2. Старший (старшая) стола справок при введении режима повышенной готовности или ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи, финансовых и других организаций, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении, по всем вопросам, связанным с размещением пострадавшего населения в соответствующий ПВР.

4.8. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, подчиняется начальнику ПВР и заместителю начальника ПВР.

Психолог при введении режима повышенной готовности или ЧС обязан:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения.

4.9. Личный состав комнаты матери и ребенка организуют прием, регистрацию и размещение в ПВР женщин с малолетними детьми, а также оказывают необходимую помощь по уходу за малолетними детьми.

5. Финансовое обеспечение деятельности ПВР

5.1. Расходы при угрозе или возникновении ЧС муниципального характера на проведение мероприятий по размещению и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения в ПВР осуществляются путем выделения финансовых средств из резервного фонда Администрации района в порядке, предусмотренном постановлением администрации района, в пределах сумм оплаты услуг по размещению пострадавшего населения, определенных постановлением Правительства Российской Федерации.

5.2. Расходы при возникновении ЧС регионального, межрегионального и федерального характера осуществляются из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.