

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АРТЕМОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АДИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2021 года

п. Артемовский

№ 111

О создании пунктов временного размещения на территории Артемовского городского поселения

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федерального закона от 6.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжения Правительства Иркутской области от 27.11.2009 года № 331/139-рп "Об обеспечении проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Иркутской области", руководствуясь ст. 6, 23 Устава Артемовского МО, в целях организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Артемовского городского поселения администрация Артемовского Поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы пункта приема и временного размещения населения Артемовского городского поселения (приложение 1).
2. Утвердить функциональные обязанности личного состава пункта приема и временного размещения населения (приложение 2).
3. Утвердить пункты приема и временного размещения населения и их состав Артемовского городского поселения (приложение 3).
4. Инспектору по ГО, ЧС и ПБ Бокареву А.Н. в срок до 01.01.2022 года организовать:
 - методическое обеспечение подготовки пунктов временного размещения к функционированию в условиях ЧС и приема эвакуированного (пострадавшего) населения и обеспечить ПВР данными по приписке эвакуированного (пострадавшего) населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения (порядок и объемы прибывающего населения, порядок организации горячего питания населения, порядок подвоза в ПВР продовольствия и товаров первой необходимости и др.).
 - обучение штатного состава ПВР действиям по предназначению;
5. Настоящее постановление подлежит обнародованию посредством размещения на официальном сайте администрации Артемовского городского поселения в сети «Интернет» РФ (<http://www.adm-artem.ru>) в разделе безопасность населения, ГО и ЧС, НПА, постановления.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Артемовского Поселения



М.В. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы пункта временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях (ПВР)

Пункт приема и временного размещения (далее - ППВР) предназначен для приема и временного размещения пострадавшего населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Место размещения ПВР определяется председателем эвакуационной комиссии Артемовского муниципального образования и утверждается постановлением администрации Артемовского муниципального образования.

Под пункт приема и временного размещения населения Артемовского муниципального образования отводятся помещения МОУ Артемовская СОШ, Досуговый центр п.Артемовский МКУ «Досуговый центр г.Бодайбо и района, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время - возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего населения и времени его прибытия на ППВР предусматривается организация питания и снабжение питьевой водой. Для этого используется стационарный пункт общественного питания - столовая средней МОУ Артемовская СОШ, а при Досуговом центре п.Артемовский МКУ «Досуговый центр г.Бодайбо и района» – пункты подвижного питания.

ППВР должен иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией Артемовского муниципального образования.

Для информирования прибывающего эвакуонаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункт приема и временного размещения оборудуется громкоговорящей связью.

В состав пункта приема и временного размещения назначаются ответственные работники МОУ Артемовская СОШ, Досугового центра п.Артемовский МКУ «Досуговый центр г.Бодайбо и района», МО МВД России «Бодайбинский», ОГБУЗ «ЦРБ г. Бодайбо Артемовская городская больница». Численность персонала ППВР определяется с учетом количества прибывающего по эвакуации населения и объема мероприятий по его обеспечению.

Основные задачи пункта приема и временного размещения населения:

1. Участие в разработке совместно с административными органами и организациями на территории Артемовского МО плана размещения эвакуонаселения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Определение места развертывания ППВР.

3. Организация подготовки личного состава ППВР к практической работе по предназначению.

4. Разработка документации ППВР.

5. Осуществление контроля за приведением в готовность ППВР.

6. Организация встречи эвакуируемого населения, его учет и размещение в помещениях ППВР.

7. Организация питания и снабжение питьевой водой.

8. Организация коммунально-бытовых услуг эвакуонаселению (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, канализация).

9. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанселения.

10. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе ППВР.

11. Своевременные доклады в эвакуационную комиссию Артемовского МО о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанселения и отправке его в конечные пункты размещения.

12. При необходимости, своевременная выдача эвакуанселению средств индивидуальной защиты (ватно-марлевых повязок).

**Функциональные обязанности
личного состава пункта приема и временного размещения населения
Артемовского муниципального образования**

Начальник пункта приема и временного размещения

Начальниками пунктов приема и временного размещения населения назначаются постановлением администрации Артемовского муниципального образования и подчиняются (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакуационной комиссии Артемовского городского поселения.

Они несут ответственность за организацию работы ППВР и своевременную отправку эвакуированного населения с ППВР в безопасные места размещения.

Им подчиняются весь личный состав ППВР и эвакуанселение, находящееся на ППВР.

Они обязаны:

1. В повседневной деятельности:

1.1. Изучить функциональные обязанности, порядок приема эвакуанселения на ППВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах.

1.2. Укомплектовать ППВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эвакуанселения.

1.3. Разработать и своевременно корректировать документы ППВР.

1.4. Обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ППВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, нарукавные повязки, канцелярские принадлежности, рабочие тетради, журналы учета и регистрации).

1.5. Организовать связь с эвакуационной комиссией Артемовского муниципального образования, взаимодействующими организациями.

1.6. Знать численность населения, прибывающего на ППВР, количество автотранспорта и предприятия, выделяющие транспорт.

1.7. Знать содержание документов, находящихся в папке начальника ППВР.

1.8. Разработать схему оповещения личного состава ППВР.

2. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

2.1. С получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в эвакуационную комиссию администрации Артемовского МО, получить указания от председателя эвакукомиссии, собрать личный состав ППВР, дать указания руководящему составу на развертывание пункта приема и временного размещения населения.

2.2. С начала прибытия эвакуанселения организовать работу всех звеньев пункта приема и временного размещения эвакуанселения.

2.3. Лично встретить автоколонну.

2.4. Организовать отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения.

2.5. Организовать через руководителей групп:

2.5.1. Регистрацию эвакуируемых.

2.5.2. Распределить эвакуируемых по местам размещения в помещениях ППВР.

2.5.3. Обеспечить транспортом подвоз эвакуированных в ППВР.

2.5.4. Принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка.

2.5.5. Поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией Артемовского муниципального образования и докладывать в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых.

2.5.6. Оставлять за себя заместителя или коменданта пункта приема и временного размещения населения.

2.6. По окончании работы ППВР:

2.6.1. Представить донесение в эвакуационную комиссию Артемовского муниципального образования по результатам работы с эвакуируемым населением.

2.6.2. Сдать помещения и оборудование коменданту ППВР.

Заместитель начальника пункта приема и временного размещения

Заместитель начальника пункта приема и временного размещения несет ответственность за организацию работы ППВР и своевременную отправку эвакуируемого населения с ППВР к местам безопасного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ППВР и эвакуируемое население, находящееся в ППВР. В случае отсутствия начальника ППВР, исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

1. В повседневной деятельности:

1.1. Участвовать в разработке плана эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.2. Разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ППВР.

1.3. Подавать предложения в администрацию Артемовского муниципального образования по организации и совершенствованию работы ППВР.

2. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

2.1. Прибыть в ППВР, уточнить обстановку и получить задачу.

2.2. Получить необходимые документы, приписанный автотранспорт, имущество и инвентарь.

2.3. Собрать личный состав ППВР, провести инструктаж по организации работы ППВР, выдать необходимую рабочую и справочную документацию.

2.4. Оборудовать ППВР и подготовить его к работе.

2.5. Руководить работой личного состава ППВР.

2.6. Организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ППВР.

2.7. Принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ППВР.

2.8. В соответствии с приказом МЧС России от 7.07.1997 г. N 382 "О введении в действие Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" представлять доклады в эвакуационную комиссию Артемовского муниципального образования.

Руководитель группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения

Руководитель группы и помощники подчиняются начальнику ППВР и отвечают за встречу, прием и размещение прибывающего эвакуанаселения.

Он обязан:

1. В повседневной деятельности:

1.1. Разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения.

1.2. Отрабатывать предложения о внесении изменений и дополнений в план эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, по приему и размещению эвакуируемого населения, прибывающего на ППВР.

2. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

2.1. Прибыть на пункт приема и временного размещения, уточнить обстановку и получить задачу.

2.2. Получить необходимые документы, имущество и инвентарь.

2.3. Собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию.

2.4. Оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

2.5. Организовать встречу прибывающего населения.

2.6. Распределить эвакуируемое население по местам размещения.

2.7. Уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуанаселения.

2.8. Организовать питание прибывшего эвакуанаселения (выдачу сухих пайков).

2.9. Организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуированных на ППВР, оказать им необходимую медицинскую помощь и услуги.

Руководитель группы учета эвакуанаселения

Руководитель группы учета населения и помощники подчиняются начальнику ППВР и отвечают за учет и регистрацию прибывшего эвакуанаселения.

Он обязан:

1. В повседневной деятельности:

1.1. Разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуанаселения.

1.2. Подготовить журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ППВР.

2. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

2.1. Прибыть на пункт приема и временного размещения, уточнить обстановку и получить задачу.

2.2. Получить необходимые документы, имущество и инвентарь.

2.3. Собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию.

2.4. Оборудовать и подготовить к работе рабочее место.

2.5. Организовать регистрацию прибывающего эвакуанаселения в "Журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ППВР".

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников ОГБУЗ «ЦРБ г. Бодайбо Артемовская городская больница», подчиняется начальнику ППВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Он обязан:

1. В повседневной деятельности:

1.1. Знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий на территории городского поселения.

1.2. Разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуанаселению.

2. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

2.1. Прибыть на пункт приема и временного размещения, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ППВР.

2.2. Получить необходимые документы, имущество и инвентарь.

- 2.3. Собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию.
- 2.4. Оборудовать и подготовить рабочее место к работе.
- 2.5. Развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала.
- 2.6. Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта.
- 2.7. Организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов.
- 2.8. Вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, временно проживающего на ППВР.
- 2.9. Вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу гражданской обороны городского поселения.
- 2.10. Своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в инфекционное отделение.
- 2.11. Регистрировать заболевших в "Журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ППВР" и устанавливать диагноз.
- 2.12. Обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуанаселение, заявившее жалобы на здоровье.

Руководитель группы охраны общественного порядка

Руководитель группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников МО МВД России «Бодайбинский». Он подчиняется начальнику ППВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ППВР.

Он обязан:

1. В повседневной деятельности:
 - 1.1. Укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом.
 - 1.2. Разрабатывать необходимую документацию (схема контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей).
 - 1.3. Организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы, отработку практических действий подчиненного личного состава на ППВР.
 - 1.4. Отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуационных мероприятий.
 - 1.5. Иметь полные сведения о личном составе группы и приданных нештатных аварийно-спасательных формирований и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий.
2. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
 - 2.1. Прибыть на пункт приема и временного размещения, уточнить обстановку и получить задачу.
 - 2.2. Получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь.
 - 2.3. Собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию.
 - 2.4. Совместно с комендантом подготовить помещение ППВР для временного размещения эвакуируемых и работы членов ППВР.
 - 2.5. Организовать охрану личных вещей эвакуированного населения.
 - 2.6. Организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ППВР.

2.7. Организовать регулирование движения и сопровождение автомобильной колонны на маршруте эвакуации.

2.8. Осуществлять обеспечение очередности эвакуоперевозок в рамках своих полномочий.

Старший стола справок

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации Артемовского муниципального образования, подчиняется начальнику ППВР и отвечает за представление необходимой информации о ходе эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

1. В повседневной деятельности:

1.1. Знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию.

1.2. Знать исходные данные о прибытии эвакуонаселения на ППВР.

1.3. Отработать справочный материал, касающийся эвакуомероприятий.

2. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

2.1. Прибыть на пункт приема и временного размещения, уточнить обстановку и получить задачу.

2.2. Получить необходимые документы, имущество и инвентарь.

2.3. Оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

2.4. Быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению.

2.5. Обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией городского поселения.

2.6. Выдавать необходимую информацию председателю эвакуационной комиссии городского поселения по всем вопросам эвакуации.

Комендант пункта приема и временного размещения

Комендант пункта приема и временного размещения назначается из числа работников учебного учреждения, Досугового центра. Комендант подчиняется начальнику пункта приема и временного размещения и отвечает за оборудование помещения ППВР, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

1. В повседневной деятельности:

1.1. Знать помещения, выделяемые для размещения ППВР.

1.2. Знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ППВР.

1.3. Знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания.

1.4. Знать схему обеспечения охраны общественного порядка ППВР.

1.5. Изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ППВР.

2. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

2.1. Немедленно прибыть к месту сбора ППВР, получить задачу от начальника ППВР.

2.2. Получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты (при их отсутствии ватно-марлевые повязки) на личный состав ППВР.

2.3. Развернуть и установить все рабочие места ППВР, доложить о готовности к работе ППВР.

2.4. Обеспечить расстановку указателей на территории ППВР для обозначения мест сбора прибывшей колонны, групп регистрации и учета, медицинского пункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов.

2.5. Проверить наличие инструкций у должностных лиц.

2.6. Проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок.

2.7. Следить за внутренним порядком на ППВР, а также за охраной имущества и помещений ППВР.

Пункты приема временного размещения на территории Артемовского МО

Наименование населенного пункта № ПВР	Наименование объекта, где Планируется развернуть ПВР
1	2
п. Артемовский, ПВР №1	МОУ Артемовская СОШ
п. Артемовский, ПВР №2	Досуговый центр п.Артемовский МКУ «Досуговый центр г.Бодайбо и района»

**Состав
 пункта приема и временного размещения населения
 Артемовского муниципального образования**

Руководящий состав	ПВР №1	ПВР №2
начальник пункта	Маркова А.В.	Антипина Е.В.
заместитель начальника пункта	Балакирева Л.В.	Юрченко А.Ю.
руководитель и член группы встречи, приема и размещения населения	Ваулина А.В.	Лукьянова Е.Н.
член группы охраны общественного порядка	МО МВД России «Бодайбинский» по согласованию	МО МВД России «Бодайбинский» по согласованию
медицинская сестра медпункта	по согласованию с ОГБУЗ «РБ г. Бодайбо»	по согласованию с ОГБУЗ «РБ г. Бодайбо»
старший стола справок	Скоморохова Т.К.	Внукова Н.Ю.