

Российская Федерация (Россия)
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Поселок Айхал»
Мирнинского района



Россия Федерацията (Россия)
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ
Мииринэй улууһун
Айхал бөһүөлөгүн
муниципальной тэриллитин
ДЬАҺАЛТАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

« 04 » 09 2019г.

№ 334

«О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Я)»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» **администрация постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, на территории муниципального образования «Поселок Айхал», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования «Поселок Айхал», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Состав эвакуационной комиссии муниципального образования «Поселок Айхал», согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Положение о пункте временного размещения эвакуированного населения, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.5. Перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения муниципального образования «Поселок Айхал», согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям организаций муниципального образования «Поселок Айхал», независимо от форм собственности, принять соответствующие меры по организации планирования и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении чрезвычайных ситуаций на соответствующих территориях.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление №224 от 28 июня 2017г. «О создании пунктов временного размещения населения на территории муниципального образования «Поселок Айхал».

3.2. Постановление №74 от 14 марта 2016г. «О создании эвакуационной комиссии муниципального образования «Поселок Айхал».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом МО «Поселок Айхал».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

6. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой

Глава МО «Поселок Айхал»



В.П.Карпов

Положение
о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, на
территории муниципального образования «Поселок Айхал»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию проведения и порядок планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Поселок Айхал».

1.2. Эвакуация населения – комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее по тексту – ЧС) и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных (вне зон действия поражающих факторов источника ЧС) районах (далее по тексту – безопасные районы).

1.3. В зависимости от времени и сроков проведения, эвакуация населения может быть упреждающей (заблаговременной) и экстренной (безотлагательной).

Упреждающая (заблаговременная) эвакуация проводится при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения ЧС.

Экстренная (безотлагательная) эвакуация проводится в случае внезапного возникновения ЧС, в условиях ограниченного времени на проведение эвакуационных мероприятий.

1.4. В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зоне ЧС, эвакуация населения может быть общей и частичной.

Общая эвакуация предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны ЧС.

Частичная эвакуация осуществляется при необходимости вывоза (вывода) из зоны ЧС отдельных категорий населения.

1.5. Решение на проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в зависимости от масштаба ЧС и сроков проведения эвакуации принимают Глава администрации муниципального образования «Поселок Айхал», руководители организаций, на территории которых возникла или прогнозируется ЧС, а также, в случае крайней необходимости, руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Организация проведения эвакуационных мероприятий

2.1. Общее руководство эвакуационными мероприятиями осуществляют:

- комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Поселок Айхал», а также организаций, на территории которых возникла или прогнозируется ЧС.

2.2. Для проведения эвакуационных мероприятий создаются эвакуационные органы, которые включают в свой состав:

- эвакуационная комиссия муниципального образования «Поселок Айхал»;
- эвакуационные комиссии организаций;
- сборные эвакуационные пункты для эвакуируемого населения муниципального образования «Поселок Айхал» при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее по тексту - СЭП)

- пункты временного размещения эвакуируемого населения муниципального образования «Поселок Айхал» (далее по тексту - ПБП).

2.3. При отсутствии угрозы возникновения ЧС эвакуационные органы функционируют в режиме повседневной деятельности.

2.4. Решением Главы администрации муниципального образования «Поселок Айхал» по представлению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Поселок Айхал» и руководителей организаций по представлению соответствующих комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности для соответствующих эвакуационных органов может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- режим повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС;
- режим ЧС – при возникновении и ликвидации ЧС.

2.5. Основными мероприятиями, осуществляемыми эвакуационными органами при различных режимах, являются:

2.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка планирующих документов проведения эвакуационных мероприятий;
- учет населения, попадающего в зоны возникновения ЧС;
- определение маршрутов эвакуации;
- планирование и решение вопросов всестороннего жизнеобеспечения населения при возникновении ЧС;

- учет, планирование и уточнение вопросов транспортного обеспечения эвакуации населения при возникновении ЧС;

2.5.2. В режиме повышенной готовности:

- приведение в состояние готовности эвакуационных органов, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий;
- уточнение порядка проведения запланированных эвакуационных мероприятий;
- информирование населения о возможной обстановке и порядке действий в условиях возникновения ЧС;
- приведение в готовность сил и средств обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовка пунктов сбора пострадавшего населения;
- проведение при необходимости упреждающей (заблаговременной) эвакуации;

2.5.3. В режиме ЧС:

- организация работы эвакуационных органов, обеспечивающих эвакуацию населения;
- информирование и оповещение населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;
- организация учета и отправки эвакуируемого населения;
- организация взаимодействия с эвакуационными органами;
- организация работ по жизнеобеспечению населения, оставшегося без крова.

3. Обеспечение эвакуационных мероприятий

3.1. В целях создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка, безопасности дорожного движения, материально-техническому.

3.2. Транспортное обеспечение при эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайной ситуации – это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок.

Транспортное обеспечение возлагается на автотранспортную спасательную службу муниципального образования «Поселок Айхал».

Основными направлениями использования автотранспорта являются:

- доставка населения от мест проживания к пунктам сбора пострадавшего населения;
- вывоз материальных и культурных ценностей из зоны ЧС в безопасные места.

Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев.

Транспортные средства личного пользования заблаговременно регистрируются и учитываются.

3.3. Медицинское обеспечение эвакуации включает проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

При проведении эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

- развертывание медицинских пунктов на пунктах сбора пострадавшего населения, организация на них дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению;

- выявление инфекционных больных и проведение комплекса первичных противоэпидемических мероприятий;

- снабжение медицинских пунктов, лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических учреждений и формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения, медицинским имуществом.

3.4. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения возлагается на отдел МВД России по Мирнинскому району и включает в себя:

- осуществление нарядами полиции пропускного режима, предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуационных мероприятий;

- оказание содействия (при необходимости) должностным лицам, ответственным за проведение эвакуационных мероприятий, в мобилизации транспорта в целях обеспечения быстрого вывоза людей из зон ЧС;

- сопровождение эвакуационных колон до пунктов сбора пострадавшего населения;

- охрана порядка и обеспечение безопасности на эвакуообъектах, предупреждение паники и дезинформационных слухов;

- обеспечение установленной очередности перевозок по автомобильным дорогам и режима допуска транспорта в зоны ЧС;

- борьба с преступностью на территории поселения, на маршрутах эвакуации и в местах размещения.

3.5. Материально-техническое обеспечение эвакуации заключается в обеспечении эвакуируемых людей водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, в снабжении транспортных средств горюче-смазочными материалами и запасными частями

Материально-техническое обеспечение эвакуационных мероприятий осуществляют:

- спасательная служба торговли и питания муниципального образования «Поселок Айхал» – по вопросам продовольственного обеспечения, обеспечения имуществом и предметами первой необходимости;

- коммунально – техническая спасательная служба муниципального образования «Поселок Айхал» – по вопросам обеспечения водой, горюче-смазочными материалами и запасными частями.

4. Порядок планирования эвакуационных мероприятий

4.1. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляют эвакуационные органы.

4.2. Планы эвакуации оформляются в виде приложений к планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС муниципального образования «Поселок Айхал» и организаций.

Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования «Поселок Айхал»

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия муниципального образования «Поселок Айхал» (далее - эвакуационная комиссия) является руководящим органом по планированию, организации и проведению эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования «Поселок Айхал», как в мирное, так и в военное время.

1.2. Эвакуационная комиссия создается постановлением администрации муниципального образования «Поселок Айхал» заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Эвакуационная комиссия осуществляет свою деятельность под общим руководством председателя комиссии и подчинена Главе администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

1.4. Эвакуационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, законами и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами Мирнинского муниципального района, нормативными правовыми актами муниципального образования «Поселок Айхал», а также настоящим Положением.

2. Задачи эвакуационной комиссии

2.1. В режиме повседневной деятельности:

2.1.1. Разработка плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (на период военного времени) и плана эвакуации (на случай возникновения ЧС);

2.1.2. Определение количества и выбор мест дислокации сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки с транспорта, пунктов временного размещения и длительного проживания населения, маршрутов эвакуации.

2.1.3. Организация и контроль за своевременным комплектованием и качественной подготовкой подчиненных эвакуационных органов к работе.

2.1.4. Контроль планирования мероприятий по обеспечению эвакуации спасательными службами муниципального образования «Поселок Айхал».

2.1.5. Периодическое проведение заседаний (не реже одного раза в полугодие), на которых рассматриваются вопросы по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий на подведомственной территории.

2.1.6. Участие в учениях и тренировках, с целью проверки реальности плана эвакуации и жизнеобеспечения эвакуируемого населения и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

2.2. В режиме повышенной готовности (при возникновении чрезвычайной ситуации, переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- 2.2.1. Контроль за приведением в готовность подчинённых эвакуационных органов.
- 2.2.2. Уточнение численности и категории принимаемого и размещаемого эвакуанаселения.
- 2.2.3. Уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий.
- 2.2.4. Организация подготовки к развертыванию сборных и приёмных эвакуационных пунктов.
- 2.2.5. Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей.
- 2.2.6. Уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуанаселения в места его размещения.
- 2.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:
- 2.3.1. Контроль за развёртыванием и приведением в готовность сборных и приёмных эвакуационных пунктов.
- 2.3.2. Организация приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.
- 2.3.3. Постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки.
- 2.3.4. Осуществление взаимодействия со спасательными службами муниципального образования «Поселок Айхал» по вопросам проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий.
- 2.3.5. Сбор и обобщение данных о ходе проведения эвакуационных мероприятий, представление доклада Главе администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

3. Состав и порядок работы эвакуационной комиссии

- 3.1. В состав эвакуационной комиссии назначаются работники органов администрации муниципального образования «Поселок Айхал», а так же по согласованию руководители (их заместители) федеральных органов исполнительной власти и организаций, расположенных на территории муниципального образования «Поселок Айхал».
- 3.2. Общее руководство эвакуационной комиссией осуществляет заместитель Главы администрации Муниципального образования «Поселок Айхал» – Председатель эвакуационной комиссии.
- 3.3. В состав эвакуационной комиссии муниципального образования «Поселок Айхал» входят:
- председатель эвакуационной комиссии;
 - заместитель председателя эвакуационной комиссии;
 - секретарь эвакуационной комиссии;
 - группа дорожно-транспортного обеспечения;
 - группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
 - группа учета и информирования эвакуанаселения.
- 3.4. Заседания проводятся по мере необходимости и в соответствии с планом работы эвакуационной комиссии, но не реже одного раза в полугодие и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа её членов.
- 3.5. Заседания эвакуационной комиссии проходят под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в случаях его отсутствия под руководством заместителя председателя комиссии.
- 3.6. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.7. Решения эвакуационной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

4. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии муниципального образования «Поселок Айхал»

4.1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется Главе администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и отвечает за планирование, организацию и проведение приёма и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами эвакуационной комиссии, руководящим составом подчиненных эвакуационных органов.

4.1.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования «Поселок Айхал»;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий в администрации муниципального образования «Поселок Айхал», организациях и учреждениях;

- руководит работой подчиненных эвакуационных органов;

- проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения Главе администрации муниципального образования «Поселок Айхал» по их совершенствованию.

4.1.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- организует работу подчиненных эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуационных органов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;

- руководит работой по: приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи; развертыванию эвакуационных объектов, пунктов высадки и подготовки их к приёму эвакуируемого населения; подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

- организует: уточнение планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанов, порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эвакуанов в безопасные районы; проверку состояния сборных эвакуационных пунктов, приёмных эвакуационных пунктов, готовности пунктов временного размещения для приема эвакуанов;

- готовит доклад Главе администрации муниципального образования «Поселок Айхал» о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуоприёмных мероприятий.

4.1.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует работу эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с календарным планом;

- осуществляет управление эвакуационными мероприятиями на территории Муниципального образования «Поселок Айхал»;

- осуществляет контроль за работой подчиненных эвакуоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- осуществляет контроль за ходом оповещения и информирования населения и подачей транспортных средств на пункты посадки (высадки);

- осуществляет взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами, взаимодействующими эвакуоприёмными комиссиями и транспортными организациями;

- готовит доклад Главе администрации муниципального образования «Поселок Айхал» о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

4.2. Заместитель председателя эвакуационной (эвакуоприёмной) комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

4.2.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимает участие в разработке и корректировке планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения и планирующих документов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения;

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, согласования районов размещения эвакуонаселения в безопасных районах, возможности использования военных городков и зданий для размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- организует взаимодействие с отделом МВД РФ по Мирнинскому району по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на сборных эвакуационных пунктах, приёмных эвакуационных пунктах, пунктах временного размещения и маршрутах эвакуации.

4.2.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов;

- принимает участие в уточнении планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения;

- руководит работой по уточнению численности эвакуонаселения, по подготовке транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения и материальных ценностей.

4.2.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществляет контроль за организацией оповещения эвакуоорганов и населения о начале эвакуации;

- организует работу групп эвакуационной комиссии в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за ходом оповещения и информирования населения и прибытием транспортных средств на пункты посадки сборных эвакуационных пунктов;

- осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами, взаимодействующими эвакуационными комиссиями и транспортными организациями;
- осуществляет контроль за работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению эвакуируемого населения в безопасных районах;
- осуществляет сбор и обобщение данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах.

4.3. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

4.3.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- готовит годовые планы работы и проекты решений комиссии и своевременно представляет их на утверждение;
- осуществляет сбор членов комиссии на заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение.

- принимает участие в разработке и корректировке планирующих документов эвакуационной комиссии.

4.3.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;
- обрабатывает документы в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

4.3.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями и эвакуационными органами;
- обрабатывает документы (доклады, отчеты, донесения) в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении.

4.4. Начальник группы дорожно-транспортного обеспечения подчиняется председателю эвакуационной комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

4.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- осуществляет контроль за планированием и проведением подчиненными эвакуационными органами и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;
- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД, для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

- принимает участие в разработке и корректировке расчетов на выделение транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий, графиков вывоза эвакуанаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуотранспортных мероприятий.

4.4.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- уточняет расчеты по выделению транспорта для эвакуоперевозок;

- определяет маршруты эвакуации населения, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- организует и контролирует работу организаций по приведению в готовность к эвакуоперевозкам выделяемого ими транспорта;

- отработывает отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуомероприятий.

4.4.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуанаселения;

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их на конечные пункты в безопасном районе;

- контролирует организацию органами ГИБДД регулирования движения по маршрутам эвакуации и сопровождение эвакуационных колонн;

- организует работу по техническому обслуживанию транспортных средств и своевременному обеспечению их горюче-смазочными материалами;

- контролирует работу по устранению нарушений дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакуационной комиссии о работе подчиненных эвакуоорганов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

4.5. Начальник группы приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения подчиняется председателю эвакуационной комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуоорганов по планированию приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах.

4.5.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимает участие в разработке и корректировке планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

- обобщает сведения по оценке состояния безопасных районов загородной зоны;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуомероприятий;

- отработывает схему взаимодействия с эвакуационными комиссиями и подчиненными эвакуоорганами, при проведении эвакуоприёмных мероприятий;

- вносит предложения по планированию и осуществлению эвакуационных мероприятий по транспортному, медицинскому, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому обеспечению;

- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д.;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эвакуанаселения.

4.5.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- уточняет расчеты по эвакуации населения и маршруты эвакуации населения;
- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию подчиненных эвакуационных органов;
- организует взаимодействие эвакоорганов, организаций по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- контролирует подготовку организаций по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организует работу по уточнению: состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне; возможностей по предоставлению необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения и т.п.;
- отрабатывает документы в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов к проведению эвакоприемных мероприятий и первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения.

4.5.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- осуществляет контроль за: оповещением эвакуационных органов о начале эвакуации, развертыванием приёмных эвакуационных пунктов;
- осуществляет контроль за прибытием эваконаселения на сборные эвакуационные пункты, приёмные эвакуационные пункты и пункты временного размещения
- организует и контролирует проведение мероприятий по следующим видам обеспечения – медицинскому, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приёма, размещения, организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакуационной комиссии.

4.6. Начальник учёта и информирования эваконаселения подчиняется председателю эвакуационной комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за учёт прибывшего эваконаселения на территорию Муниципального образования «Поселок Айхал».

4.6.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимает участие в разработке и корректировке планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;
- отрабатывает схему взаимодействия с взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления, при проведении эвакоприёмных мероприятий;
- организует взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам оповещения и информирования эвакуируемого населения;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам оповещения и информирования при планировании и проведении эвакомероприятий.

4.6.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию сборных эвакуационных пунктов, приёмных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения;

- организует взаимодействие с эвакуационными комиссиями муниципальных образований;

- участвует в уточнении планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

- уточняет расчеты по частичной и общей эвакуации населения;

- готовит отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

4.6.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за развертыванием сборных эвакуационных пунктов, приёмных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения;

- контролирует организацию учёта прибытия эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей на территорию Муниципального образования «Поселок Айхал»;

- ведёт учёт сведений по количеству прибывающего по эвакуации населения;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуанаселения председателю эвакуационной комиссии.

Состав

Состав эвакуационной комиссии муниципального образования «Поселок Айхал»

Председатель комиссии:

Возная О.В.

- Заместитель Главы администрации
муниципального образования «Поселок Айхал»

Заместитель председателя:

Масленникова Е.Н.

- Главный специалист по культуре, спорту и
молодежной политике

Секретарь комиссии

Пашина Е.Ю.

Главный специалист МСУ и организационной
работы

Группа дорожно-транспортного обеспечения:

Руководитель группы:

Мусин Р.Х.

- Заместитель Главы администрации
муниципального образования «Поселок Айхал» по
ЖКХ

Заместитель руководителя группы:

Луганский Д.Б.

Главный специалист по ЖКХ

Член группы:

Лапыгин А.В.

- Начальник АТТ-1 (по согласованию)

Группа приема, размещения населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения:

Руководитель группы:

Масленникова Е.Ю.

- Главный специалист по культуре, спорту и
молодежной политике

Заместитель руководителя группы:

Трифопова Н.Н.

- Главный специалист по потребительскому рынку и
предпринимательству

Члены группы:

Коренева В.И.

- Главный врач ГБУ РС(Я) «Айхальская городская
больница» (по согласованию)

Курявый В.Н.

- Директор МУП «АПЖХ»

Андросова Л.Н.

- Главный специалист по жилищным вопросам

Павлова М.Е.

- Главный специалист-экономист

Группа учета и информирования эваконаселения:

Руководитель группы

Кеся Н.Т.

- Главный специалист по кадрам и муниципальной службы

Заместитель руководителя группы:

Нагаев Е.Г.

-Ведущий специалист по связям с общественностью

Члены группы:

Чухарев Д.А.

-Ведущий специалист по информатизации и связи

**Положение
о пункте временного размещения эвакуированного
населения муниципального образования «Поселок Айхал»**

1. Общие положения

1.1. Пункт временного размещения эвакуированного населения (далее по тексту – ПВР) предназначен для сбора, регистрации и организации первоочередного жизнеобеспечения населения, отселяемого из опасных зон при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее по тексту – ЧС).

1.2. ПВР создаются на базе общественных учреждений пригодных для проживания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а также в зимнее время возможность обогрева.

При создании ПВР на базе организаций, не подведомственных органам местного самоуправления, орган местного самоуправления муниципального образования может заключить с ними договор об организации проживания и питания пострадавшего населения за счет этих организаций по нормам, определенным органом местного самоуправления, с последующим возмещением расходов за питание и проживание из средств бюджета муниципального образования.

1.3. Перечень ПВР утверждается постановлением администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

1.4. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

2. Задачи ПВР

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему и размещению населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации по ПВР;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – органы по ГОЧС).

2.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (при получении распоряжения на развёртывание ПВР):

- полное развёртывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- оказание первой помощи пострадавшему населению;
- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в

жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование прибывающего в ПВР населения об обстановке и её изменениях;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.
- представление сведений в КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и эвакуационную комиссию администрации муниципального образования «Поселок Айхал» о ходе приема и размещения населения.

3. Состав администрации ПВР

3.1. Начальником ПВР назначается руководитель (заместитель руководителя) организации, на базе которой создается ПВР.

3.2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается ПВР.

3.3. В штат администрации ПВР входят:

Руководство:

начальник ПВР - 1 чел.

заместитель начальника ПВР - 1 чел.

Группа приёма, регистрации и учёта населения:

начальник группы - 1 чел.

регистратор-учётчик - 2 чел.

Группа размещения населения:

начальник группы - 1 чел.

учётчик - 2 чел.

Группа охраны общественного порядка:

начальник группы - 1 чел.

дружинник - 2 чел.

Стол справок:

дежурный стола справок - 2 чел.

Комната матери и ребёнка:

дежурный (из числа среднего или младшего) персонала
детских садов, работники школ) - 2 чел.

Медицинский пункт:

начальник пункта - 1 чел.

средний (младший) персонал - 2 чел.

Пункт психологической помощи:

психолог - 2 чел.

Пункт торговли и питания:

начальник пункта торговли и питания - 1 чел.

повар - 1 чел.

официант - 2 чел.

3.4. Для функционирования ПВР также могут выделяться силы и средства организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий:

- от спасательной службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника от отдела полиции и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской спасательной службы: врач и средний медперсонал (1-2 человека) от учреждения здравоохранения «Айхальская городская больница» (по согласованию)– для организации работы медицинского пункта на ПВР;

- от спасательной службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал от близлежащих организаций (предприятий) торговли и общественного питания – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС администрации муниципального образования «Поселок Айхал», планам действий по предупреждению и ликвидации ЧС соответствующих организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС.

4. Планирование приема эвакуированного населения на ПВР

Организацию планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС осуществляют эвакуационная комиссия администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ администрации Муниципального образования «Поселок Айхал», которые заблаговременно разрабатывают:

- расчеты на проведение эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
- расчеты по транспортному обеспечению эвакуационных перевозок;
- расчеты по организации медицинского обеспечения, организации питания, помывки и охраны общественного порядка на ПВР.

Данные расчёты включаются в Планы эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которые оформляется в виде приложения к Плану действий по предупреждению и ликвидации ЧС администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

Администрации ПВР для организации сбора и качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны заблаговременно составить заявки на недостающие материальные средства и оборудование, необходимые для развертывания ПВР, и представить их в КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

5. Оборудование и документация ПВР

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документации ПВР, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приёму и первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пункте временного размещения эвакуированного населения муниципального образования «Поселок Айхал».

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал», а при выполнении эвакуационных мероприятий – эвакуационной комиссии администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и взаимодействует со спасательными службами и организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий и мероприятий по жизнеобеспечению эвакуированного населения.

Для организации работы ПВР в состав документации входят следующие документы:

- копия (или выписка) постановления администрации муниципального образования «Поселок Айхал» о создании ПВР;
- копия (или выписка) приказа руководителя организации (учреждения) о назначении администрации ПВР;
- функциональные обязанности личного состава администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;
- план-схема ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- журнал регистрации эвакуированного населения на ПВР;
- журнал учета оказания медицинской помощи;
- журнал учета оказания психологической помощи;
- рабочие журналы (тетради) личного состава ПВР.

При входе в здание, в котором разворачивается ПВР, на видном месте вывешивается аншлаг «Пункт временного размещения эвакуированного населения № ____». Надпись выполняется белой (золотой) краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается.

В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений ПВР.

В здании оборудуются и снабжаются имуществом помещения:

- комната начальника ПВР, которая обозначается аншлагом «Начальник ПВР», рабочий стол с телефоном, стулья, справочник для связи с органами управления, осуществляющими эвакуационные мероприятия;

- комната (место) регистрации и учета эвакуируемого населения, которая обозначается аншлагом «Регистрация и учет эвакуируемого населения», устанавливается необходимое количество столов и стульев для регистраторов;

- место по доведению информации до эвакуируемого населения обозначается аншлагом «Стол справок», рабочий стол, стулья. Стол справок размещается в помещении для регистрации и учета эвакуанов населения или в соседнем свободном помещении;

- комната группы охраны общественного порядка обозначается аншлагом «Группа охраны общественного порядка», устанавливается рабочий стол и необходимое количество стульев;

- комната (помещение) для размещения матерей с детьми до 2 лет и дошкольного возраста обозначается аншлагом «Комната матери и ребенка», в которой устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, стол для пеленания, ёмкость для питьевой воды, телевизор, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши. Также комната оборудуется средствами для умывания, для подогрева воды и приготовления пищи (детского питания), сушилки белья, посудой разового пользования, предметами первой необходимости.

- комната медицинского пункта обозначается аншлагом «Медпункт», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, набор медикаментов и медицинского оборудования необходимого для оказания медицинской помощи.

- комната психологического обеспечения обозначается аншлагом «Психолог», устанавливаются рабочие столы, кушетка, стулья, специальное оборудование.

Для облегчения эвакуируемым нахождения помещений в ПВР вывешиваются указатели (стрелки) направления движения.

Для обеспечения функционирования ПВР так же необходимы:

- бирки для администрации ПВР;
- указатели (стрелки) направления движения к помещениям ПВР;
- электрические фонари;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

6. Порядок организации работы ПВР

ПВР разворачивается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению Главы администрации Муниципального образования «Поселок Айхал» или в соответствии с

решением КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

С получением распоряжения Главы администрации муниципального образования «Поселок Айхал» или протокола КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал» начальник ПВР организует прием, регистрацию и размещение эвакуированного населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Время готовности ПВР Ч+04.00, с момента получения распоряжения на его развёртывание.

Размещение эвакуированного населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Время нахождения эвакуированного населения на ПВР определяет Глава администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуированного населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные администрацией муниципального образования «Поселок Айхал» и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о пункте временного размещения эвакуированного
населения муниципального образования «Поселок Айхал»

_____, г. _____, ул. _____, д. ____
Тел.: _____, E-mail: _____

П Р И К А З (ПРИМЕРНЫЙ)

№ _____

«О назначении администрации пункта временного размещения и подготовке его к работе»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Поселок Айхал» «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории муниципального образования «Поселок Айхал»» от _____ года № _____

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Для временного размещения населения, отселяемого (эвакуируемого) из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации создать на базе школы пункт временного размещения (далее - ПВР).

2. Для учета, регистрации и размещения прибывающего населения назначить администрацию ПВР в следующем составе:

- начальник ПВР: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- заместитель начальника ПВР: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- начальник группы приема, регистрации и учёта населения: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- члены группы приема, регистрации и учёта населения: (Ф.И.О.) - (должности по месту работы);
- начальник группы размещения населения: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- члены группы размещения населения: (Ф.И.О.) - (должности по месту работы);
- начальник группы охраны общественного порядка: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- члены группы охраны общественного порядка: (Ф.И.О.) - (должности по месту работы);
- дежурный стола справок: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- дежурный комнаты матери и ребенка: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- медпункт: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- стол справок: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- психолог: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- начальник пункта торговли и питания: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- повар: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы);
- официант: (Ф.И.О.) - (должность по месту работы).

3. Начальнику ПВР:

3.1. Отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о ПВР, утвержденным постановлением администрации (наименование муниципального образования) «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории (наименование муниципального образования)» от _____ года № _____;

3.2. Организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей администрацией ПВР.

4. Ответственность за организацию работы ПВР и контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.

5. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ (Ф.И.О.)

Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

1. Обязанности начальника ПВР.

Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником для всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал», при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии администрации муниципального образования «Поселок Айхал», руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с ведущим специалистом по ГО, ЧС и ПБ администрации Муниципального образования «Поселок Айхал».

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения; знать количество принимаемого эвакуированного населения; организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуированного населения;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и эвакуационной комиссией администрации муниципального образования «Поселок Айхал»;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и эвакуационной комиссией администрации муниципального образования «Поселок Айхал», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуированного населения;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование эвакуированного населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и эвакуационной комиссией администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуированного населения; за развертывание ПВР и

работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всего личного состава ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуированного населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- 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, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;

- в установленный срок провести полное развертывание ПВР и подготовку его к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение эвакуированного населения водой и оказание медицинской помощи;

- своевременно представлять сведения о ходе приема эвакуированного населения начальнику ПВР.

3. Обязанности начальника группы приема, регистрации и учёта населения ПВР.

Начальник группы приема, регистрации и учёта населения отвечает за ведение персонального учета и регистрацию эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и эвакуационной комиссией администрации муниципального образования «Поселок Айхал». Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема эвакуированного населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы приема, регистрации и учёта прибывшего эвакуированного населения;

- изучить порядок прибытия и регистрации на ПВР эвакуированного населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать приём и регистрацию эвакуированного населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и регистрации прибывшего эвакуированного населения;

- составлять списки эвакуированного населения при отправке его в пункты длительного проживания.

4. Обязанности начальника группы размещения населения ПВР.

Начальник группы размещения населения отвечает за размещение эвакуированного населения, за обобщение, анализ и представление сведений о размещении эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и эвакуационной комиссией администрации муниципального образования «Поселок Айхал». Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации размещения эвакуированного населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по размещению прибывшего эвакуированного населения;

- изучить порядок размещения на ПВР эвакуированного населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать размещение эвакуированного населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывшего эвакуированного населения.

5. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и положение о ПВР;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы охраны общественного порядка ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;

- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуированного населения при нахождении его в ПВР;

- следить за сохранностью личного имущества эвакуанаселения;

- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;

- организовывать регулирование на подъездах к ПВР.

6. Обязанности дежурного стола справок ПВР.

Дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуированным. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и эвакуационной комиссией администрации муниципального образования «Поселок Айхал»; ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;

- подготовить необходимые справочные документы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;

- знать места размещения администрации ПВР и эвакуанаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другие вопросы жизнеобеспечения;

- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуанаселения.

7. Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка.

Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуированным с малолетними детьми. Он подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

- обеспечить комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать развертывание комнаты матери и ребенка;

- организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми (до 7 лет);

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

8. Обязанности начальника медицинского пункта ПВР.

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуированным и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;

- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные и дезинфекционные, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество.

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;
- оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим и больным, с последующим направлением их на амбулаторное лечение в медицинские учреждения Муниципального образования «Поселок Айхал»;
- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- руководить работой медицинских сестер;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- регулярно докладывать начальнику ПВР о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

9. Обязанности психолога.

Психолог ПВР отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он подчиняется начальнику ПВР.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - по прибытию в ПВР развернуть своё рабочее место;
 - оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
 - проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС;
 - регулярно докладывать начальнику ПВР о морально-психологической обстановке среди эвакуированного населения.

10. Обязанности начальника пункта торговли и питания ПВР.

Начальник пункта торговли и питания ПВР отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
 - спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
 - составлять расчет на поставку необходимого имущества;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
 - поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
 - организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
 - знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;
 - постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;
 - вести учет и распределение поступающей продовольственной и гуманитарной помощи нуждающимся;

- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи и органами социального обеспечения района;
- организовать своевременный строгий учет поступающей помощи.

Приложение 3
к Положению
о пункте временного размещения эвакуированного
населения муниципального образования «Поселок Айхал»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник пункта временного размещения

« _____ » _____ 20__ г.

**Календарный план (ПРИМЕРНЫЙ)
действий администрации пункта временного размещения**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные исполнители	Время выполнения, мин., час.							Примечание	
			30	1	2	3	4	5	6...		
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание											
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР	■								
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР	■	■							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР	■	■							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп	■	■	■						
5.	Организация охраны	начальник группы ООП				■	■	■			
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы						■	■		
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанаселения	начальник ПВР						■	■		
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения											
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР	■								
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР	■	■							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР			■	■	■				
4.	Выставление регулировщиков движения	ОМВД района				■	■				
5.	Организация охраны	начальник				■	■	■	■		

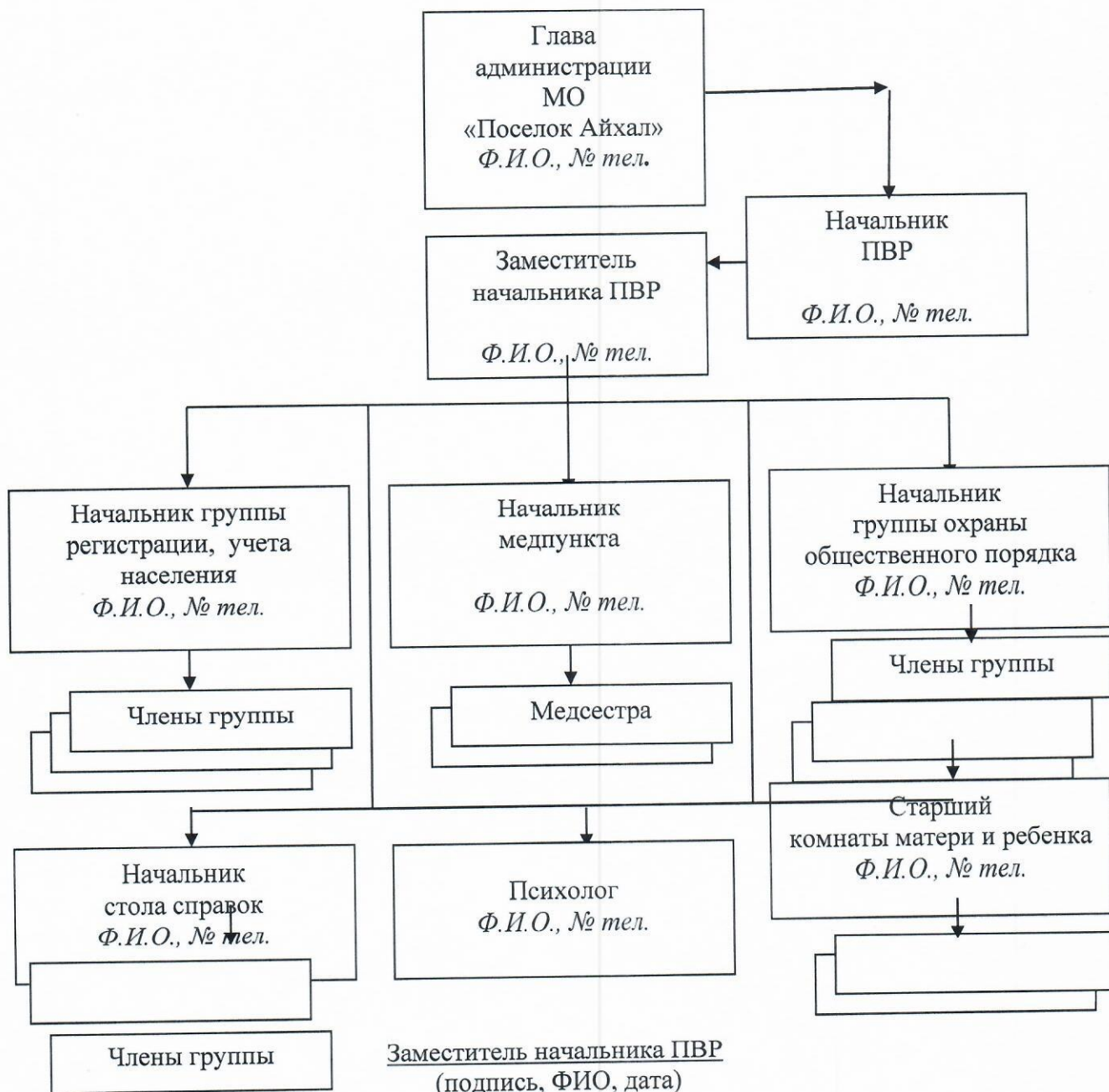
	внутри ПВР	группы ООП								
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в ком-натах отдыха	начальники групп								
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта								
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка								
9.	Организация питания эвакуанаселения	предприятия торговли и питания								

Заместитель начальника ПВР

(должность, подпись, ФИО, дата)

Приложение 4
к Положению
о пункте временного размещения эвакуированного
населения муниципального образования «Поселок Айхал»

Схема
оповещения и сбора администрации ПВР



Приложение 5
к Положению
о пункте временного размещения эвакуированного
населения муниципального образования «Поселок Айхал»

Штатно-должностной список администрации ПВР

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Начальник пункта временного размещения	
2.	Заместитель начальника пункта временного размещения	
ГРУППА ПРИЁМА, РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА		
3.	Начальник группы	
4.	Регистратор	
5.	Регистратор	
ГРУППА РАЗМЕЩЕНИЯ		
6.	Начальник группы	
7.	Учётчик	
ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА		
8.	Начальник группы	
9.	Дружинник	
10.	Дружинник	
СТОЛ СПРАВОК		
11.	Дежурный стола справок	
12.	Дежурный стола справок	
КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА		
13.	Дежурный	
14.	Дежурный	
МЕДПУНКТ		
15.	Начальник медпункта	
16.	Медсестра	
ПУНКТ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ		
17.	Психолог	
18.	Психолог	
ПУНКТ ТОРГОВЛИ И ПИТАНИЯ		
19.	Начальник пункта	
20.	Повар	
21.	Официант	

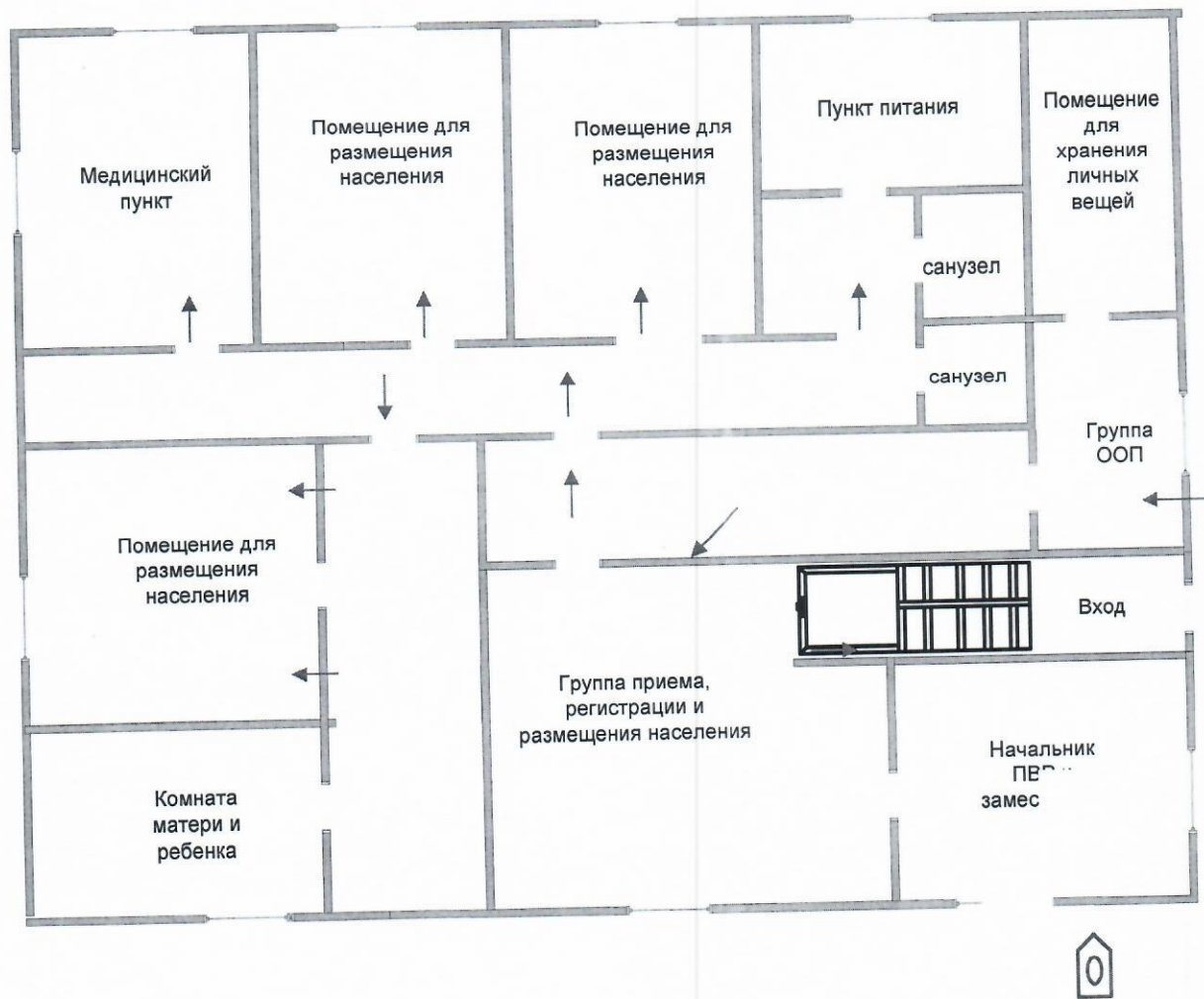
Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 6
к Положению
о пункте временного размещения эвакуированного
населения муниципального образования «Поселок Айхал»

П Л А Н
размещения эвакуированного населения

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 7
к Положению

о пункте временного размещения эвакуированного населения муниципального образования «Поселок Айхал»

БИРКА НА ЖУРНАЛ

ПУНКТ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
ЖУРНАЛ регистрации эвакуированного населения на пункте временного размещения

ВКЛЕЙКА В

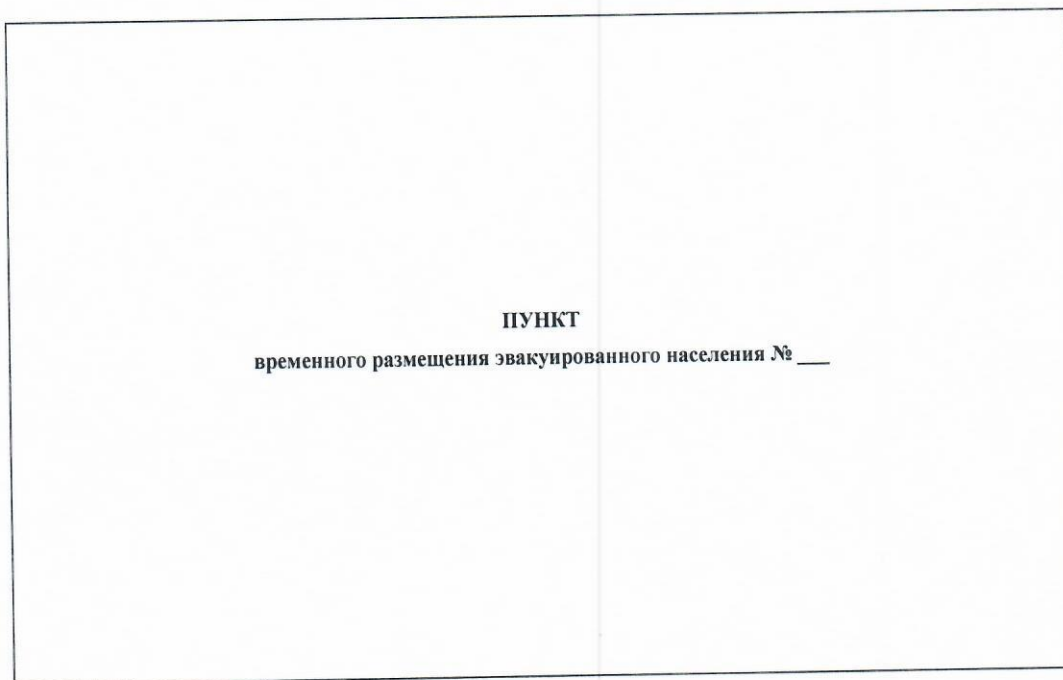
ЖУРНАЛ

№№ пп	Ф.И.О. эвакуированного	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечани е
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
	ИТОГО:						

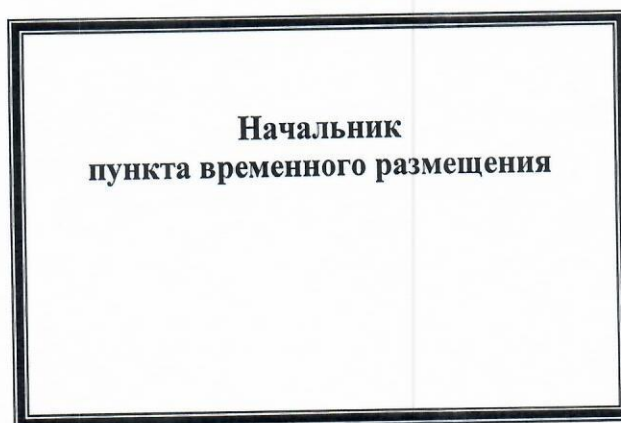
Приложение 10
к Положению
о пункте временного размещения эвакуированного
населения Муниципального образования «Поселок Айхал»

ОБРАЗЦЫ НАДПИСЕЙ

а) вывеска у входа



б) надписи на помещениях



*(Выполняется на
буквами,*

*белом фоне, черными
размером А4 - 210x297)*

Приложение 11
к Положению
о пункте временного размещения эвакуированного
населения муниципального образования «Поселок Айхал»

ОБРАЗЦЫ БЕЙДЖИКОВ

Пункт временного размещения № __
Начальник пункта временного размещения

Пункт временного размещения № __
Заместитель начальника пункта временного размещения

Пункт временного размещения № __
Начальник группы приема, учёта и регистрации

Пункт временного размещения № __
Начальник группы размещения

Пункт временного размещения № __
Регистратор

Пункт временного размещения № __
Учётчик

Пункт временного размещения № __
Начальник группы охраны общественного порядка

Пункт временного размещения № __
Воспитатель комнаты матери и ребенка

Пункт временного размещения № __

Дежурный стола справок

Пункт временного размещения № __

Дружинник

Пункт временного размещения № __

Медсестра

Пункт временного размещения № __

Психолог

Пункт временного размещения № __

Начальник пункта
торговли и питания

Пункт временного размещения № __

Повар

**Перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения
муниципального образования «Поселок Айхал»**

№ ПВР	Наименование организации (учреждения) развертывающей ПВР (по согласованию)	Место развертывания, адрес, телефон	Возможное временное размещение, человек
1	МБОУ «СОШ №23»	ул. Бойко д.1А, тел. 6-11-41	150
2	МБОУ «СОШ №5»	ул. Советская д.12 тел. 6-29-44	150
3	Культурно-спортивный комплекс ДК «Северное Сияние»	ул. Соборная д.3, тел. 6-52-52	100
4	Культурно-спортивный комплекс СОК «Алмаз»	ул. Спортивная д.1., тел.6-57-67	200