АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Администрация Итум-Калинского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(Итон-Кхаьллан муниципальни кІоштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2024г. № 15

с. Итум-Кали

О создании пунктов временного размещения пострадавшего от чрезвычайных ситуаций населения на территории Итум-Калинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации проведения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, для практического осуществления эвакуационных мероприятий в Итум-Калинском муниципальном районе п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций или вероятных чрезвычайных ситуаций, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Назначить начальниками пунктов временного размещения пострадавшего населения руководителей или заместителей руководителей учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района.
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района (www.itumkali.com).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации А.С.Рабуев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Итум-Калинского
муниципального района
от «06» 09 2024 г. № 15

Перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций или вероятных чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Место развертывания ПВР, адрес	Наименование организаций (учреждений), развертывающих ПВР	Вместимость ПВР, человек	Должность, Ф.И.О., контактный телефон
1	с.Итум-кали, ул.Узуева, 15	МБОУ СОШ с. Итум-Кали им.Х.А.Исаева»	120	Директор, Хамидова Седа Тамерлановна тел. 8 927 445 03-07
2	с.Тазбичи, ул.Школьная,1а	МБОУ «СОШ Тазбичи имени Г.Х.Юсупова»	100	Директор, Юсупова Раиса Мухаевна тел. 8 937 997 02 64
3	с. Кокадой, ул.А-Х.Кадырова,10	МБОУ «ООШ Кокадой»	90	Директор, Умаева Малика Исаевна тел. 8 928 016 62 32
4	с.Ушкалой	МБОУ «СОШ Ушкалой»	120	Директор, Султанова Залина Хасановна тел. 8 928 003 32 43

Приложение № 2
к постановлению администрации
Итум-Калинского
муниципального района
от «06» 09 2024 г. № 15

Положение
о пункте временного размещения пострадавшего населения

1. Общие положения

1.1. Пункт временного размещения (далее - ПВР) предназначен для временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) или вероятной ЧС и создания условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. ПВР создаются на базе общественных учреждений пригодных для проживания (гостиницы, учреждения образования и здравоохранения, клубы, торговые центры и т.д.) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

1.3. Перечень ПВР утверждается руководителем органа местного самоуправления нормативно-правовым актом.

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

2. Задачи пункта временного размещения

2.1. В режиме повседневной деятельности осуществляется подготовка администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зоны ЧС или вероятной ЧС:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зоны ЧС или вероятной ЧС;
- разработка всей необходимой документации по ПВР;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, размещению и обеспечению пострадавшего населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);

2.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации при получении распоряжения главы администрации Итум-Калинского муниципального района или решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Итум-Калинского муниципального района (далее – КЧС и ОПБ) администрацией ПВР осуществляется:

- развертывание ПВР для эвакуированного населения, подготовка его к приему и размещению пострадавшего населения;
- организация круглосуточного дежурства администрации ПВР (при необходимости);
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- оказание первой помощи пострадавшему населению;
- организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР;
- представление сведений о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Итум-Калинского муниципального района.

3. Состав администрации пункта временного размещения

3.1. Начальник ПВР назначается руководителем органа местного самоуправления нормативно-правовым актом.

3.2. Штат администрации пункта временного размещения зависит от планируемой численности принимаемого населения пострадавшего в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуированного населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.3. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается пункт временного размещения. Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель учреждения.

3.4. В штат администрации пункта временного размещения входят:

начальник ПВР	- 1 чел.;
зам. начальника ПВР	- 1 чел.;
группа приема, регистрации и размещения населения	- 3-4 чел.;
группа охраны общественного порядка	- 3-4 чел.;
стол справок	- 1-2 чел.;
медпункт	- 1-2 чел.;
комната матери и ребенка	- 1-2 чел.

4. Организация работы пункта временного размещения

4.1. Руководитель организации (учреждения), на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии

муниципального образования и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. В целях организации работы ПВР в документации разрабатываемой его администрацией необходимо иметь следующие документы:

- копию нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании ПВР пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и назначении начальников ПВР;
- копию приказа руководителя организации (учреждения) о создании ПВР;
- выписки из плана эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- план размещения эвакуированного населения на ПВР;
- журнал регистрации эвакуированного населения на ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- журнал учета оказания медицинской помощи;
- рабочие журналы (тетради) личного состава администрации сборных эвакуационных пунктов;

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

- столы и стулья;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- телефонные аппараты;
- бирки нагрудные с указанием должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- электрические фонари;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должна быть хорошо освещена.

1. Документы начальника ПВР:

- копия нормативного правового акта органа местного самоуправления о создании ПВР пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и назначении начальника ПВР;
- копия приказа руководителя организации (учреждения) о создании ПВР;
- выписки из плана эвакуации населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования;
- функциональные обязанности начальника и администрации ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС (при необходимости);

- штатно-должностной список личного состава ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- план размещения эвакуированного населения на ПВР;
- телефонный справочник.

2. Документы группы приема, регистрации и размещения населения:
- журнал регистрации эвакуированного населения на ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3. Документы медицинского пункта:
- журнал учета оказания медицинской помощи.

4. Документы стола справок:
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- телефонный справочник.

4.4. ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению главы администрации Итум-Калинского муниципального района поселения или в соответствии с решением КЧС и ОПБ.

Время готовности пункта временного размещения Ч + 06.00.

С получением распоряжения главы органа местного самоуправления или протокола КЧС и ОПБ муниципального образования начальник ПВР организует прием и размещение эвакуированного населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

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

В случае необходимости, по распоряжению главы администрации Итум-Калинского муниципального района, функционирование учреждения культуры, здравоохранения или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается на время пребывания в нем населения, эвакуированного из зоны (района) ЧС или до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, организации пункта питания, развертываемых соответственно учреждением здравоохранения и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

По прибытию на ПВР каждый нуждающийся должен быть обеспечен обувью, одеждой, комплектом постельного белья, матрацем, подушкой, одеялом, принадлежностями для принятия пищи.

На ПВР предусматривается организация питания и снабжения питьевой водой. Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания. Продовольственное обеспечение эвакуированного населения организуется в соответствии с установленными нормами.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией Итум-Калинского муниципального района.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению

эвакуированного населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные Итум-Калинским муниципальным районом и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения

5.1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии Итум-Калинского муниципального района, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Итум-Калинского муниципального района.

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 с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, 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 жизнеобеспечения 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 и эвакуационную комиссию муниципального образования;
- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

5.2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми 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 всей администрации 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, органами по ГО и ЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:
- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуированного населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку 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;
- представлять сведения о ходе приема эвакуированного населения.

5.3. Обязанности начальника группы приема, регистрации и размещения населения пункта временного размещения.

Начальник группы приема, регистрации и размещения населения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуированного

населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуированного населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Итум-Калинского муниципального района. 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 и размещения эвакуированного населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуированного населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуированного населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение эвакуированного населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуированных о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуированного населения;
- составлять списки эвакуированного населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.4. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.

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;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуированных к местам временного размещения.

5.5. Медицинский пункт пункта временного размещения.

Старший (старшая) 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 (она)

подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим;

- госпитализировать нуждающихся в специализированной медицинской помощи в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

5.6. Стол справок пункта временного размещения.

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

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

б) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- давать справки эвакуированному населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

5.7. Комната матери и ребенка.

Воспитатели комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуированным с малолетними детьми.

Они обязаны:

а) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать развертывание комнаты матери и ребенка на пункте временного размещения;

- организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми на пункт временного размещения.