|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| |  | | --- | | **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** | | **«Тулунский район»**  **Едогонское муниципальное образование** | | **Администрация Едогонского**  **сельского поселения** | | |
|  | |
| ***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*** | |
|  | |
|  | |
| ***«26» марта 2025 г****.* ***№19*** | |
| ***с. Едогон*** | |
|  | |
| ***О создании пунктов временного размещения***  ***населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных***  ***ситуаций и утверждении положения, перечня***  ***ПВР на территории Едогонского сельского поселения*** |  |

В целях подготовки и проведению мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении на территории Едогонского сельского поселения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ «Щ защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьями 4.6,15, 22 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (Письмо МЧС России от 15 июня 2022г №М-11-1541), статьей 22 Устава Едогонского муниципального образования :

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, расположенных на территории Едогонского муниципального образования (далее - ПВР), согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения Едогонского муниципального образования, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению № 2.

3. Утвердить организационную структуру ПВР, согласно приложение №3

4. Назначить начальниками ПВР руководителей организаций, на базе которых они создаются.

5.Начальникам ПВР:

5.1 Приказами по учреждению и предприятию назначить администрацию ПВР .

2.2. Разработать документы, регламентирующие деятельность и организацию работы ПВР с их последующей корректировкой .

6. Ведущему аналитику администрации Химко И.Г. организовать оказание методической помощи руководителям учреждений и предприятий, на базе которых создаются ПВР.

7. Признать утратившим силу постановление Администрации Едогонского сельского поселения от 22.11.2021г №39-пг «О создании пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций и утверждении Положения, перечня ПВР на территории Едогонского сельского поселения.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения.

9.. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

Приложение № 1  
к постановлению администрации

Едогонского муниципального района

№ 19 от «26» марта 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, расположенных на территории Едогонского муниципального района

ПВР № 12: Иркутская область, Тулунский район, Едогонское сельское поселение, с. Едогон, ул.Ленина, ,70. Здание МОУ «Едогонская СОШ».

Приложение № 2   
к постановлению администрации

Едогонского муниципального района

№ 19 от «26» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

**1. Основные понятия, термины и определения.**

**Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.**

**Зона ЧС - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.**

**Зона бедствия - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.**

**Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.**

**Жизнеобеспечение населения (далее - ЖОН) - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.**

**Первоочередные потребности населения в ЧС - медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение, набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.**

**Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.**

**Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.**

**Средства жизнеобеспечения населения в ЧС - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.**

**Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.**

**2. Задачи пункта временного размещения.**

**Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР) предназначен для временного размещения и жизнеобеспечения пострадавшего населения от ЧС (угрозы ЧС) природного и техногенного характера и образуется на базе учреждения, в оперативном управлении которого находится здание для размещения пункта.**

**Время приведения в готовность ПВР - 4 часа с момента принятия решения на проведение эвакуационных мероприятий.**

**Основные задачи ПВР:**

**- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;**

**- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;**

**- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;**

**- представление в Единую дежурную диспетчерскую службу Тулунского муниципального района (далее – ЕДДС Тулунского района) информации о количестве принятого эвакуируемого населения и о складывающейся обстановке на ПВР;**

**- обеспечение общественного порядка на ПВР;**

**- подготовка эвакуируемого населения для отправки к местам постоянного проживания;**

**- решение вопросов первоочередного жизнеобеспечения: организациипитания, вещевого снабжения, тепло-, водоснабжения, оказания коммунально-бытовых услуг.**

**3. Организационно-штатная структура ПВР.**

**В штат администрации ПВР входят (вариант):**

**начальник - 1 чел.;**

**заместитель начальника - 1 чел.;**

**комендант - 1 чел.;**

**группа учета и размещения - 2 - 4 чел.;**

**группа охраны общественного порядка - 1 - 2 чел.;**

**стол справок - 1 чел.;**

**медпункт - 1 чел.;**

**комната матери и ребенка - 1 - 2 чел.**

**4. Организация работы администрации ПВР.**

**4.1. В режиме повседневной деятельности:**

**- разработка всей необходимой документации;**

**- заблаговременная подготовка помещений и средств связи;**

**- обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;**

**- отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации ПВР;**

**- участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.**

**4.2. При возникновении ЧС:**

**- оповещение и сбор состава администрации ПВР;**

**- развертывание ПВР;**

**- подготовка к приему и размещению населения;**

**- организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;**

**- установление связи с ЕДДС Тулунского района;**

**- организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;**

**- информирование людей, прибывающих на ПВР, об обстановке.**

**5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР.**

**5.1. Начальник ПВР.**

**5.1.1. Начальник ПВР несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения. Является начальником всего состава ПВР. Подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Едогонского района (далее - КЧС и ОПБ Едогонского района).**

**5.1.2. Начальник ПВР обязан:**

**5.1.2.1. В режиме повседневной деятельности:**

**- организовать разработку и корректировку документов ПВР;**

**- организовать подготовку помещений, оборудования и средств связи для нормальной работы ПВР;**

**- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную ее готовность;**

**- обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках.**

**5.1.2.2. При возникновении ЧС:**

**- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;**

**- своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;**

**- установить связь с ЕДДС Тулунского района, КЧС и ОПБ Тулунского района, докладывать о ходе складывающейся обстановки;**

**- организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;**

**- информировать администрацию ПВР и прибывшее на ПВР население об обстановке.**

**5.2. Заместитель начальника ПВР.**

**5.2.1. Заместитель начальника ПВР оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.**

**Подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР исполняет его обязанности.**

**5.2.2. Заместитель начальника ПВР обязан:**

**5.2.2.1. В режиме повседневной деятельности:**

**- участвовать в разработке необходимой документации;**

**- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;**

**- принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;**

**- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;**

**- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.**

**5.2.2.2. При возникновении ЧС:**

**- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;**

**- развернуть и подготовить ПВР к приему населения;**

**- организовать прием, размещение населения и его жизнеобеспечение;**

**- поддерживать связь с организациями, обеспечивающими деятельность ПВР;**

**- обобщать и представлять начальнику ПВР сведения о ходе приема эвакуируемого населения.**

**5.3. Комендант ПВР.**

**5.3.1. Комендант ПВР отвечает за организацию и обеспечение работы ПВР, а также жизнеобеспечение эвакуированных лиц на ПВР. Подчиняется начальнику ПВР.**

**5.3.2. Комендант ПВР обязан:**

**5.3.2.1. В режиме повседневной деятельности:**

**- знать состав и численность структурных подразделений ПВР, место их размещения, порядок организации необходимых видов обеспечения;**

**- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.**

**5.3.2.2. При возникновении ЧС:**

**- своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;**

**- уточнить распределение личного состава, расстановку указателей, порядок выполнения поставленной задачи;**

**- знать схему размещения ПВР;**

**- обеспечить все подразделения ПВР связью и необходимым имуществом для работы;**

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

**5.4. Группа учета и регистрации ПВР.**

**5.4.1. Группа учета и регистрации ПВР создается для встречи, приема, регистрации и размещения прибывающего по эвакуации населения. Руководит работой группы начальник группы учета и регистрации ПВР, который подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.**

**5.4.2. Обязанности группы учета и регистрации ПВР:**

**5.4.2.1. В режиме повседневной деятельности:**

**- принимать участие в разработке необходимой документации;**

**- изучать план размещения ПВР;**

**- знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения;**

**- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.**

**5.4.2.2. При возникновении ЧС:**

**- своевременно прибыть на ПВР;**

**- принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;**

**- принимать и вести учет прибывающего населения;**

**- размещать прибывающее население в помещениях ПВР, оказывать ему необходимую помощь;**

**- информировать население об обстановке;**

**- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего населения.**

**5.5. Группа охраны общественного порядка ПВР.**

**5.5.1. Группа охраны общественного порядка создается для организации и поддержания общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР. Руководит работой группы начальник группы охраны общественного порядка, который подчиняется начальнику ПВР.**

**5.5.2. Обязанности группы охраны общественного порядка:**

**5.5.2.1. В режиме повседневной деятельности:**

**- принимать участие в разработке необходимой документации;**

**- знать все особенности района, прилегающего к ПВР, места размещения помещений ПВР;**

**- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.**

**5.5.2.2. При возникновении ЧС:**

**- своевременно прибыть на ПВР;**

**- участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;**

**- обеспечивать соблюдение общественного порядка.**

**5.6. Стол справок ПВР.**

**5.6.1. Создается для организации работы стола справок для эвакуированных лиц на ПВР. Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.**

**5.6.2. Дежурный по столу справок обязан:**

**5.6.2.1. В режиме повседневной деятельности:**

**- знать план ПВР;**

**- изучать всю документацию и порядок работы ПВР;**

**- иметь все необходимые адресные и справочные данные, телефонный справочник;**

**- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.**

**5.6.2.2. При возникновении ЧС:**

**- своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;**

**- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и помощь;**

**- информировать население о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.**

**5.7. Медицинский пункт ПВР.**

**5.7.1. Медицинский пункт ПВР создается для организации медицинского обеспечения эвакуированных лиц на ПВР. Медицинский работник медпункта ПВР подчиняется коменданту ПВР.**

**5.7.2. Медицинский работник медпункта обязан:**

**5.7.2.1. В режиме повседневной деятельности:**

**- знать документацию и порядок работы медицинского пункта;**

**- составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь,**

**- оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;**

**- знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;**

**- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.**

**5.7.2.2. При возникновении ЧС:**

**- своевременно прибыть на ПВР;**

**- развернуть и подготовить к работе медпункт;**

**- проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно изолировать инфекционных больных;**

**- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;**

**- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР.**

**5.8. Комната матери и ребенка ПВР.**

**5.8.1. Создается для организации и предоставления помощи женщинам с малолетними детьми и беременным женщинам. Персонал комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.**

**5.8.2. Обязанности персонала комнаты матери и ребенка:**

**5.8.2.1. В режиме повседневной деятельности:**

**- изучать всю необходимую документацию и порядок работы комнаты матери и ребенка;**

**- иметь перечень и расчет потребного имущества, своевременно делать заявки по обеспечению комнаты матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);**

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

**- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.**

**5.8.2.2. При возникновении ЧС:**

**- своевременно прибыть на ПВР;**

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

**- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;**

**- оказывать помощь в регистрации беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми.**

# Приложение №3

к постановлению администрации

Едогонского муниципального района

№ 19 от «26» марта 2025 г

# Организационная структура администрации

# пункта временного размещения № 12

**ГРУППА УПРАВЛЕНИЯ**

**Начальник ПВР**

**(1 человек)**

**Комендант**

**(1 человек)**

**Заместитель начальника ПВР**

**(1 человек)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**Группа регистрации и учета населения**

**(2- человека)**

**Группа охраны общественного порядка**

**(1 человек)**

**Медицинский пункт**

**(1 человек)**

**Группа размещения пострадавшего населения**

**(2 человека)**

**Комната**

**матери и ребенка**

**(1 человек)**

**Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения**

**(2 человека)**

**Стол справок**

**(2 человека)**

**Комната психлогического обеспечения**

**(1 человек)**

**ВСЕГО: 15 человек**

Заместитель начальника пункта временного размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Свешникова В.Г./