АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.08.2015г. № 467

Курская область, сл. Белая

О создании пункта временного
размещения эвакуируемого населения
в случае угрозы и возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера на территории Беловского района

На основании Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1. Создать пункт временного размещения (далее - ПВР) эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Беловского района, на базе МКУ «ДОЛ «Лесная сказка», по адресу: Курская область, Беловский район, с. Бобрава.

2. Утвердить положение и функциональные обязанности персонала ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Назначить начальником ПВР директора МКУ «ДОЛ «Лесная сказка» Струкова В.П. Формирование состава администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения ЧС производится из числа работников МКУ «ДОЛ «Лесная сказка».

4. В случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Беловского района:

4.1. Начальнику ПВР (В.П. Струков):

- организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав администрации ПВР эвакуируемого населения;

- организовать взаимодействие с ЕДДС Беловского района по выполнению задач деятельности администрации ПВР эвакуируемого населения.

4.2. Главному врачу ОБУЗ «Беловская ЦРБ» (М.Н. Герасимов):

- обеспечить оказание медицинских услуг эвакуируемому населению, находящегося на пункте временного размещения.

4.3. Начальнику ОМВД России по Беловскому району (И.В. Таран):

- обеспечить охрану общественного порядка на ПВР и прилегающей к нему территории.

5. Возмещение затрат, связанных с функционированием деятельности ПВР в случае угрозы и возникновения ЧС осуществляется из резервного фонда бюджета муниципального района «Беловский район».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации Беловского района – начальника отдела аграрной политики, заместителя начальника управления строительства, архитектуры, земельных отношений, муниципального имущества, ТЭК, ЖКХ, связи и транспорта Администрации Беловского района Курской области, председателя КЧС и ОПБ района В.В. Квачёва.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Беловского района
Курской области

Н.В. Волобуев

Утверждено
постановлением администрации
Беловского района
от 14.08.2015 года №м467

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте (месте) временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы ии возникновения чрезвычайных ситуаций (далее – ПВР) на территории Беловского района.

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения ЧС создаётся в соответствии с постановлением Администрации Беловского района.

Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения ЧС на территории района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Администрации Беловского района и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности ПВР

Целью деятельности ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Администрации Беловского района сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3. Организация деятельности ПВР

Общее руководство мероприятиями по приёму и размещению эвакуируемого населения в ПВР осуществляется начальником ПВР.

Начальник ПВР назначается постановлением Администрации Беловского района.

В течение календарного года работа администраций ПВР ведется в соответствии с утвержденными Главой Беловского района годовыми планами работы администрации ПВР.

При угрозе и возникновения ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Администрации Беловского района с докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР.

Прием, временное размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы и возникновения ЧС осуществляются в соответствии с планом эвакуации населения при возникновении ЧС на территории Беловского района.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновения ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ОПБ Администрации Беловского района в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Беловского района, спасательными службами Беловского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются оповещение администрации ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администрации ПВР являются:

при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;
- участие в учениях, тренировках, проверках;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка средств связи;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования

при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор членов администрации;
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- установление связи с эвакуационной комиссией Беловского района;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР докладывает председателю КЧС и ОПБ Администрации Беловского района.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника ПВР

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Администрации Беловского района. Его решения являются обязательным к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации ПВР;
- распределение обязанностей между членами администрации ПВР;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение жизнедеятельности эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;
- укомплектовывать личным составом администрацию ПВР и своевременно проводить корректировку;
- заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР;
- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную готовность;
- поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией, объектовыми эвакуационными комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;
- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- уточнить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать проверку состава администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эваконаселения;
- организовать работу групп ПВР;
- контролировать работу должностных лиц ПВР;
- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ОПБ района, эвакуационной приемной комиссией района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами Беловского района;

- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
- своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;
- контролировать работу автотранспорта приписанного к ПВР;

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника группы приема и размещения населения ПВР

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения.

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:
- регистрацию и учёт эвакуируемого населения прибывшего в ПВР;
- размещение прибывающего эваконаселения;
- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:
- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- контролировать наличие списков эваконаселения приписанного к ПВР;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;
- организовать прием и регистрацию прибывающего эваконаселения;
- организовать размещение прибывающего эваконаселения в помещениях ПВР;
- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР;
- вести количественный учет, прибывающего эваконаселения;
- выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
- докладывать начальнику ПВР о количестве, прибывающего эваконаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
учетчика группы встречи, приема, регистрации

и размещения населения ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы приема и размещения населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;
- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
- изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;
- вести количественный пофамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
- учитывать, кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- осуществлять подбор справочного материала;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- знать места размещения администрации ПВР и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника медицинского пункта ПВР

Начальник медицинского пункта подчиняется руководителю учреждения, оказывающего медицинские услуги эвакуируемого населения, и взаимодействует с начальником ПВР населения и его заместителем.

Он (она) обязан(а):

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
старшего группы охраны общественного порядка ПВР

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется руководителю отдела внутренних дел, и взаимодействует с начальником ПВР населения и его заместителем.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

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 эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
- следить за сохранностью личного имущества эваконаселения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы ГО ООП района и начальника ПВР населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.