



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҤАЛТАТА
УУРААХ**

№ 0269
от « 28 » 12 2021 г.

**О создании пунктов временного размещения населения
на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в связи с кадровыми изменениями, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр пунктов временного размещения муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о пунктах временного размещения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Общее руководство проведением эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях на территории района возложить на ответственного за ведение вопросов в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» начальника отдела МП, ГО и ЧС муниципального образования «Нерюнгринский район».
3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. M. Shchegelnik', is written over a horizontal line.

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 28.12.2021 № 2269
 (приложение № 1)

**РЕЕСТР
 учреждений (зданий, сооружений), предназначенных для развертывания пунктов
 временного размещения населения,
 на территории МО «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)**

	Фактический адрес учреждения	Наименование учреждения	Ф.И.О. Руководителя, контактный телефон	Вместимость (номеров, корпусов, классов/чел.)
1	п. Чульман, ул. Советская, 64	МУК Дом Культуры «Юность»	Дерягин С.Н.	23/100
2	678996, РС (Я), Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул.50 лет Победы, д.2/2	МОУ СОШ интернат им. Г.М. Василевич	Анисимов Н.А. 8(41147) 23118	8/250
3	ГП «Поселок Золотинка»	МОУ СОШ № 23	Андреева О.И. 8(41147) 23486	10/121
4	ГП «Поселок Серебряный Бор»	ДК «Якутия», дом.39	Торгашина Е.В.	200
5	ГП «Поселок Беркакит». РС (Я), п. Беркакит, ул.Мусы Джалиля, д.7а	Торгово-обществен-ный центр (находится в управлении ООО «УК Беркакит»)	Ковалев В.А. (41147) 73-550, 73-101	300
6	п. Хани, ул. – 70 лет Октября, ГП «Поселок Хани»	МБУ ДО «Детская школа искусств»	Абдулова Елена Владимировна, тел: 8(41147) 23-777	1/50
7	ГП «Поселок Хани»	МОУ «СОШ № 16»	Клементенок Олег Викторович, тел: 8(41147) 23-724	15/270
8	п. Хани, ул. 70 лет Октября,0 ГП «Поселок Хани»	МДОУ № 59 «Дюймовоч- ка»	Житарчук Ирина Анатольевна, Тел: 8(41147) 23-730	13/200
Итого за район – 8 ПВР общей вместимостью 1491 человек				

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 28.12 2021 № 2269
(приложение № 2)

Положение о пунктах временного размещения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и методических рекомендаций ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия) для использования в работе при планировании эвакуации населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также организации его жизнеобеспечения и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее – ПВР).

1.2. Под пункты временного размещения отводятся здания, пригодные для жилья.

1.3. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет определен ПВР.

II. Цель и задачи создания пунктов временного размещения

2.1. Главной целью создания пунктов временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи пунктов временного размещения:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- представление донесений в КЧС поселения о количестве принятого эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения.

III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.2. Штат администрации ПВР назначается постановлением руководителя учреждения, организации, при котором создается ПВР.

3.3. Все лица, входящие в штат администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

3.4. В штат администрации ПВР входят: начальник ПВР, заместитель начальника ПВР, группа приема и размещения, группа учета и регистрации, группа охраны общественного порядка (далее – группа ООП), группа комплектования, отправки и сопровождения, стол справок, медицинский пункт, комната матери и ребенка.

3.5. Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

IV. Планирование приема населения на пунктах временного размещения

4.1. Расчет приема эвакуируемого населения на ПВР организациями и учреждениями поселения необходим для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения в ЧС и для распределения эвакуируемого населения.

4.2. Начальник ПВР для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания.

V. Основные функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. Начальник пункта временного размещения подчиняется председателю эвакуационной комиссии при поселении.

5.2. Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

5.3. Начальник пункта временного размещения обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого населения;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;
- организовывать обучение и инструктаж личного состава пункта временного размещения;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения личного состава ПВР;
- распределять обязанности между личным составом ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации;
- поддерживать связь с эвакуационной комиссией поселения.

5.4. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР.

5.5. Заместитель начальника ПВР обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения в эвакуационную комиссию поселения.

5.6. Ответственный за встречу, прием, регистрацию и размещение подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

5.7. Ответственный за встречу, прием, регистрацию и размещение обязан:

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

5.8. Ответственный за охрану общественного порядка пункта временного размещения организует порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

5.9. Медицинский пункт пункта временного размещения оказывает первую медицинскую помощь заболевшим и следит за санитарным состоянием на ПВР.

5.10. Комната матери и ребенка пункта временного размещения организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

5.11. Стол справок пункта временного размещения дает справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

5.12. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным начальником ПВР.

VI. Перечень документов пункта временного размещения

6.1. Документы, необходимые на ПВР:

- Положение о ПВР объекта;
- функциональные обязанности личного состава ПВР;
- выписка из постановления о назначении администрации ПВР;
- календарный план работы администрации ПВР;
- журнал учета прибытия населения на ПВР, расположенного в помещении, при возникновении ЧС в районе;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;
- журнал учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка ПВР, расположенного в помещении, при возникновении ЧС в районе;
- штатно-должностной список ПВР;
- телефонный справочник; бирки, указатели, повязки;
- паспорт ПВР;
- перечень рабочих папок и документов ПВР.