



**Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07 2025 г.

№ 413-н

г. Усть-Кут

О пунктах временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Кутского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации приема и размещения пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Кутского муниципального образования, руководствуясь статьёй 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункты временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Кутского муниципального образования на базе муниципальных учреждений и организаций Усть-Кутского муниципального образования, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Кутского муниципального образования (далее - ПВР) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3.1. Начальникам ПВР:

- приказами по организациям, на базе которых созданы ПВР, назначить администрацию ПВР;

- разработать документы, регламентирующие деятельность и организацию работы ПВР в течение 1 месяца с момента выхода данного постановления с их последующей корректировкой по состоянию на 1 января текущего года.

4. При разворачивании ПВР:

- Рекомендовать Областному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Усть-Кутская районная больница» (ОГБУЗ «Усть-Кутская РБ») (Енговатых А.Е.) обеспечить круглосуточным дежурством медицинского персонала в ПВР;

- Отделу по торговле и бытовому обслуживанию населения в Аппарате Администрации Усть-Кутского муниципального образования (Атыева Н.П.) организовать питание в ПВР для населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций;

- Рекомендовать МО МВД России «Усть-Кутский» (Кожуров С.А.) организовать дежурство постов охраны из числа сотрудников полиции для поддержания общественного порядка в районах размещения ПВР;

- Рекомендовать Директору ММП «Северный город» УКМО (Дубровин А.Г.), КМП «Автодор» УКМО (ГП) (Шелёмин С.М.) и начальнику управления образованием Усть-Кутского муниципального образования (Малышев А.В.) организовать выделение автотранспорта для обеспечения доставки населения в ПВР.

5. Управлению по ГО и ЧС Администрации Усть-Кутского муниципального образования (Моисеев С.В.):

5.1. осуществлять методическую помощь начальникам ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Кутского муниципального образования при создании и функционировании ПВР;

5.2. по заявкам начальников ПВР планировать финансирование при формировании местного бюджета на очередной год и плановые периоды.

6. Комитету по финансовой политике и бюджету Администрации Усть-Кутского муниципального образования осуществлять финансовое обеспечение расходных обязательств Усть-Кутского муниципального образования на оснащение ПВР оборудованием и имуществом за счет средств бюджета Усть-Кутского муниципального образования в пределах лимитов бюджетных обязательств.

7. Настоящее постановление обнародовать в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования www.admin-ukmo.ru и опубликовать в общественно-политической газете Усть-Кутского района «Ленские Вести».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



С.Г. Анисимов

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Кутского муниципального образования

№ п/п	Фактический адрес учреждения, контактный телефон	Наименование учреждения	Вместимость (человек)
1.	666773, Усть-Кутский район Иркутской области, п. Казарки, ул. Мира, д. 1, т. (39565)7-91-67	МКУК КДЦ ПМО	25
2.	666778, Усть-Кутский район Иркутской области, п.Верхнемарково, ул.40 лет Победы, д. 41, т. (39565)7-72-87	МОУ СОШ п. Верхнемарково УКМО,	25
3.	666771, Усть-Кутский район Иркутской области, п. Ручей ул. Школьная, д. 7, т. (39565)7-11-05	МОУ СОШ п. Ручей УКМО	25
4.	666763, Усть-Кутский район Иркутской области, п.Ния, ул. Тбилисская, д. 4, т. (39565)2-31-39	МОУ СОШ с. Ния УКМО	25
5.	666780, Усть-Кутский район Иркутской области, с. Орлинга, ул. Береговая, д. 3, спут. таксофон	Общественное помещение клуба с. Орлинга, межселенная территория УКМО	15
6.	665787, г. Усть-Кут, ул. Советская, д. 93, т. (39565) 5-48-36.	МОУ СОШ № 1 УКМО	50
7. 62.	665782, г. Усть-Кут, ул. Шерстянникова, д. 3, т. (39565) 6-03-	МОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО	50

8.	665786, г. Усть-Кут, ул. Трудовая, д. 5, т. (39565)40-1-69.	МОУ СОШ № 8 им. Кучеренко В.Г. УКМО		50
9.	665793, г. Усть-Кут, ул. Пушкина, д. 107, т. (39565)5-80-41.	ГБПОУ ИО «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» (по согласованию)		50
10.	665793, г. Усть-Кут, ул. Володарского, д. 65, т. (39565)5-89-86.	УИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» (по согласованию)		50
11.	666765, Иркутская область, Усть-Кутский р-он, п. Янгаль, ул. Еловая, д.7, т. (39565) 66-2-78	МОУ СОШ п. Янгаль УКМО		25
12.	666780 Иркутская область, Усть-Кутский р-он р.п. Звёздный, ул. Горбунова, 5, т. (39565) 7-22-31	Администрация Звёзднинского городского поселения (по согласованию)		25
13.	666781 с. Каймоново ул. Береговая, 10 Усть-Кутский район Иркутская область	ФАП с. Каймоново, Ручейское МО (по согласованию)		10

Начальник Управления по ГО и ЧС Администрации УКМО



С.В. Моисеев
С.В. Моисеев

Утверждено
Постановлением Администрации
Усть-Кутского муниципального образования
от 18. 07. 2025 года № 413 -н

Положение
о пункте временного размещения и питания пострадавшего населения,
эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на территории
Усть-Кутского муниципального образования

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», рекомендациями МЧС России по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и иными нормативными правовыми актами и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее - ПВР).

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования ПВР на территории Усть-Кутского муниципального образования (далее – УКМО).

ПВР создается в соответствии с постановлением Администрации УКМО на базе муниципальных учреждений и организаций (в детских садах, клубах, школах и др.) и является элементом системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) на территории УКМО.

Деятельность ПВР при ЧС организуется в соответствии с постановлением Администрации УКМО и настоящим Положением.

ПВР на территории УКМО вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Администрации УКМО (далее - КЧС и ПБ).

Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации ЧС, на основании решения КЧС и ПБ.

2. Основные задачи пункта временного размещения

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации (паводок, подтопление, разрушение зданий, сильные пожары и т.п.).

Основными задачами ПВР являются:

В режиме функционирования «Повседневная деятельность»:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон ЧС;
- разработка необходимой документации по учету, временному размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, эвакуированного из зон ЧС;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи; обучение и практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых Управлением по ГО и ЧС Администрации УКМО (далее – Управление ГОЧС).

При введении режима функционирования «Повышенная готовность»:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения; обеспечение устойчивой связи с эвакуационной комиссией УКМО и службами (организациями) участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения УКМО, Управление ГОЧС, МКУ «ЕДДС» УКМО, КЧС и ПБ;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения; информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

При введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация»:

- полное развертывание ПВР;
- организация приема, учета и жизнеобеспечения населения, эвакуированного из зон ЧС;
- информационное обеспечение населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ.

3. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

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

ПВР на территории УКМО отнесены к 3-ей категории. (ПВР, разворачиваемые на базе объектов образования (школы, вузы и т.д.) и культурно-массовых объектов (дома культуры и т.д.), не предназначенные для проживания, а разворачиваемые для приёма населения в случае ЧС, ориентировочной вместимости до 50 человек).

Штат администрации временного размещения назначается приказом руководителя учреждения (организации), при котором создается пункт временного размещения (численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель учреждения (организации)).

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

Лица, входящие в состав ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и принимать участие в практических тренировках, учениях, проверках по развертыванию ПВР.

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Для функционирования ПВР по решению КЧС и ПБ выделяются силы и средства Усть-Кутского муниципального звена ТП РСЧС:

- от МО МВД России «Усть-Кутский» (службы охраны общественного порядка): 1-2 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;
- от ОГБУЗ «Усть-Кутская РБ» (медицинской службы): средний медперсонал (1-2 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;
- от отдела по торговле и бытовому обслуживанию населения в Аппарате Админи-

страции УКМО (службы торговли и питания): один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) - для развёртывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости;

- от Управления образованием УКМО 1-2 работника дошкольных образовательных учреждений, расположенных в непосредственной близости от ПВР, для обеспечения необходимым имуществом и организации работы комнаты матери и ребёнка.

4. Организация работы пункта временного размещения

Руководитель организации, на базе которой развёртывается ПВР, организуют разработку документов, материально -техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР, несёт персональную ответственность за готовность ПВР к приёму пострадавшего населения, его размещение и первоочередное жизнеобеспечение.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ПБ.

С получением решения КЧС и ПБ начальнику ПВР рекомендуется организовать приём и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения планируется и осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), на базе которой развёртывается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования.

Для размещения и организации пункта питания, развёртываемого службой торговли и питания района, выделяется помещение действующей столовой и подсобные помещения.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развёртываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно с КЧС и ПБ.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально -технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для организации работы ПВР заблаговременно разрабатываются документы (вариант документов):

- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- указатели и таблички.

Документы администрации ПВР (вариант документов):

Документы начальника ПВР:

- карта УКМО;
- схема размещения элементов ПВР в здании;
- функциональные обязанности начальника и администрации ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- телефонный справочник.

Документы заместителя начальника ПВР:

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- рабочие документы начальника ПВР;
- телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета населения:

- схема размещения элементов ПВР в здании;
- функциональные обязанности руководителя группы регистрации и учета населения;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- телефонный справочник.

Документы группы размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР в здании;
- функциональные обязанности руководителя группы размещения населения;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- выписка из плана-расчёта на приём эвакуируемого населения;
- телефонный справочник.

Документы группы охраны общественного порядка:

- штатно-должностной список ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- основные данные по количеству эвакуируемого населения;
- график дежурств ответственных лиц группы охраны общественного порядка;
- телефонный справочник.

Документы стола справок:

- штатно-должностной список ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности дежурного стола справок;
- схема размещения элементов ПВР в здании;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- телефонный справочник.

Документы комнаты психологического обеспечения:

(при необходимости)

- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;

- телефонный справочник.

Документы комнаты матери и ребенка:

- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

Документы медицинского пункта:

- схема оповещения администрации ПВР;
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- телефонный справочник.

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

Папки с рабочей документацией, указатели, повязки, бирки и другое имущество ПВР готовится заблаговременно и хранится в ящике с надписью «Документация, имущество ПВР».

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы: рабочие столы, стулья, телефоны, чистая бумага, авторучки, папки для документов, электрические фонари, электромегафоны, медицинское имущество, имущество для оснащения комнаты матери и ребёнка, инвентарь для уборки помещений и территории и другое имущество в соответствии с методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (письмо от 15.06.2022 № М-11-1541).

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

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

1. Обязанности начальника ПВР.

Начальник пункта временного размещения подчиняется КЧС и ПБ.

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

Начальник пункта временного размещения обязан:

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

2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника пункта временного размещения. Оказывает помощь начальнику пункта временного размещения в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.

Он обязан:

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

3. Обязанности начальника группы размещения ПВР.

Начальник группы размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения.

Он обязан:

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

4. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР.

Начальник группы охраны общественного порядка пункта – организует соблюдение порядка на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории пункта временного размещения.

5. Обязанности начальника медицинского пункта ПВР.

Начальник медицинского пункта обязан:

- организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- предоставить необходимые медикаменты для обеспечения первой медицинской помощи.

7. Правила поведения эвакуируемого населения на ПВР

Граждане, подлежащие эвакуации на ПВР, должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в ПВР. Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

Начальник Управления по ГО и ЧС Администрации УКОМО



С.В. Моисеев