



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН  
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН  
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТОГТООЛ

19 января 2021 года

№ 21

с. Кырен

**О создании и обеспечении функционирования пунктов временного размещения населения на территории Тункинского района**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях создания минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья населения Тункинского района, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также его первоочередного жизнеобеспечения, руководствуясь ст. 19 Устава муниципального образования «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Создать пункты временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории Тункинского района.

2. Утвердить:

1) Положение о пунктах временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории Тункинского района (Приложение 1);

2) Структуру пункта временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории Тункинского района (Приложение 2);

3) Перечень организаций, создающих пункты временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории Тункинского района (Приложение 3);

4) Функциональные обязанности должностных лиц Администрации пункта

временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории Тункинского района (Приложение 4).

3. Руководителям организаций, создающих пункты временного размещения населения на территории Тункинского района организовать выполнение мероприятий по созданию пунктов временного размещения населения и организации их функционирования в соответствии с данным постановлением.

4. Рекомендовать руководителям организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, произвести расчет выделяемых сил и средств для функционирования пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории Тункинского района.

5. Общему отделу Администрации МО «Тункинский район» (С.Д. Боздоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. руководителя



Ч.Б. Маншеев

Проект представлен отделом по делам ГО и ЧС, 41-107  
Юрист *С.Д. Боздоева*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пунктах временного размещения населения, пострадавшего**  
**при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций**  
**на территории Тункинского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории Тункинского района (далее – ПВР).

2. ПВР создаются заблаговременно для размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС, а также создания условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

3. ПВР создаются на территории МО «Тункинский район» на базе общественных организаций (в общеобразовательных учреждениях) на основании настоящего Положения.

4. ПВР разворачиваются при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению руководителя Администрации МО «Тункинский район» для принятия оперативных мер по отселению населения Тункинского района из зоны чрезвычайной ситуации. Основанием для принятия решения о проведении эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по установленным критериям классификации чрезвычайных ситуаций.

С получением распоряжения руководитель объекта – начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения.

Время приведения в готовность ПВР – через четыре часа с момента принятия решения о его развертывании.

5. Контроль за деятельностью ПВР осуществляет эвакуационная комиссия МО «Тункинский район».

6. Деятельность ПВР регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Республики Бурятия и Администрации МО «Тункинский район».

7. Для организационного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым назначается Администрация пункта временного размещения, состав которой зависит от численности принимаемого пострадавшего населения.

8. В состав Администрации пункта временного размещения входят:

- 1) начальник ПВР – 1 чел.;
- 2) заместитель начальника ПВР – 1 чел.

### СТРУКТУРА

Пункта временного размещения населения, пострадавшего при  
возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций  
на территории Тункинского района



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**организаций, создающих пункты временного размещения населения,**  
**пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных**  
**ситуаций на территории Тункинского района**

| № п/п | Фактический адрес учреждения     | Наименование учреждения                           | Вместимость (человек) |
|-------|----------------------------------|---|-----------------------|
| 1     | с. Кырен, ул. Ленина 65          | Кыренская СОШ                                     | 150                   |
| 2     | с. Кырен, ул. Ленина 51          | МБДОУ «Кыренский д/с»<br>Солнышко»                | 150                   |
| 3     | с. Кырен, ул. Ленина 145а        | МБДОУ «Кыренский д/с»<br>комбинированного вида №2 | 150                   |
| 4     | с. Торы, ул. Школьная, 2         | Торская СОШ                                       | 130                   |
| 5     | с. Тунка, ул. Львова, 6          | Тункинская СОШ                                    | 150                   |
| 6     | с. Монды, ул. Школьная, 1        | Мондинская СОШ                                    | 140                   |
| 7     | с. Ахалик, ул. Ленина, 18        | Ахаликская ООШ                                    | 140                   |
| 8     | с. Еловка, ул. Комсомольская, 1а | МБОУ «Еловская НШДС»                              | 70                    |
| 9     | с. Аршан, ул. Тракторная, 50а    | Аршанская СОШ                                     | 140                   |
| 10    | с. Аршан, ул. Тракторная, 74б    | Санаторий «Саяны»                                 | 400                   |
| 11    | с. Далахай ул. Ленина, 3         | Далахайская ООШ                                   | 150                   |
| 12    | с. Жемчуг, ул. Ивахинова 7       | Жемчугская СОШ                                    | 150                   |
| 13    | с. Горхон, ул. Пушкина, 9        | Горхонская СОШ                                    | 150                   |
| 14    | у. Хойто-Гол, квартал 8-й, 20    | Хойтогорская ООШ                                  | 130                   |
| 15    | с. Хужирь, ул. Школьная 1        | Хужирская ООШ                                     | 130                   |
| 16    | с. Шимки, ул. Октябрьская, 24    | Шимкинская школа-интернат                         | 200                   |
| 17    | с. Галбай, ул. Тракторная, 8     | Галбайская ООШ                                    | 130                   |

|              |                                  |                          |                              |
|--------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 18           | с. Туран, ул. Центральная, 80    | Туранская СОШ            | 140                          |
| 19           | с. Зун-Мурино, ул. Комарова, 16  | Зун-Муринская СОШ        | 150                          |
| 20           | у. Хурай-Хобок, ул. Школьная, 1а | Толтойская СОШ           | 130                          |
| 21           | у. Шанай, ул. Советская, 15      | Шанайская НШДС           | 50                           |
| 22           | у. Шулуга ул. Калинина, 1        | Шулутовская НШДС         | 50                           |
| 23           | с. Тагархай, ул. Балданова, 15   | МБОУ «Тагархайская НШДС» | 130                          |
| 24           | п. Ниловка, ул. Центральная, 58  | Ниловский д/с            | 50                           |
| <b>ИТОГО</b> |                                  | <b>24 ПВР</b>            | <b>Вместимостью<br/>3360</b> |

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**должностных лиц Администрации пункта временного размещения**  
**населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения)**  
**чрезвычайных ситуаций на территории Тункинского района**

**1. Начальник ПВР**

Начальник ПВР 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 эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю Комиссии по ЧС и ОПБ МО «Тункинский район», при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии МО «Тункинский район».

Начальник ПВР обязан:

1) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата Администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету размещению эвакуируемого населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать тренировки и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объяснением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках, проводимых на территории Тункинского района;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с Комиссией по ЧС и ОПБ МО «Тункинский район» и эвакуационной комиссией, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого 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 эвакуируемого населения;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке.

## **2. Заместитель начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР отвечает за развертывание ПВР, разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения, работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

1) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы о организации приема и размещения эвакуируемого 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, проводимых на территории Тункинского района;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого 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 эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения начальнику ПВР.

## **3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения**

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику и



заместителю ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

1) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещению эвакуируемого населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

- участвовать в учениях, тренировках, проводимых на территории Тункинского района;

2) при 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 эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в остановке;

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

#### **4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения**

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вызова эвакуируемого населения к местам постоянного размещения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

1) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещению эвакуируемого населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршрут следования и места временного размещения эвакуируемого населения;

- разработать необходимую документацию группы;

- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок комплектования, отправки и сопровождения;

- участвовать в учениях, тренировках, проводимых на территории Тункинского района;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения.

### **5. Начальник группы охраны общественного порядка**

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.

Начальник группы обязан:

1) при повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках, проводимых на территории Тункинского района;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

### **6. Старший медицинского пункта**

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

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

Старший медпункта обязан:

1) 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;

2) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;

- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых граждан в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

## 7. Старший стола справок

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов Комиссии по ЧС и ОПБ МО «Тункинский район», эвакуационной комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

2) в режиме проведения эвакуации:

- давать справки эвакуируемому 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;

- давать справки о порядке связи с родными, близкими и другими лицами.

## 8. Старший кабинета психологического обеспечения

Старший кабинета психологического обеспечения отвечает за оказание экстренной психологической помощи эвакуируемому в ПВР населению, организацию работы специалистов по психологическому обеспечению пострадавшего населения.

Старший кабинета психологического обеспечения обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и совершенствовать порядок оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

2) в режиме проведения эвакуации:

- оказание экстренной психологической помощи (индивидуальной и групповой), информационно-психологической поддержки;

- отслеживание пострадавших с острыми стрессовыми реакциями;

- отслеживание пострадавших с пограничными состояниями (при необходимости, с привлечением медицинских бригад психиатрической помощи);

- отслеживание и прогнозирование развития слухов, панических настроений, образования толпы;

- дежурство в местах массового скопления людей;

- координирование индивидуальных и групповых процессов в толпе;

- оказание психологической помощи участникам ликвидации последствий

ЧС при необходимости (или по запросу);

- проведение мероприятий по реабилитации пострадавших при ЧС.

### **9. Старший комнаты матери и ребенка**

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и предоставление им мест размещения, необходимого инвентаря и оборудования по уходу за детьми.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- знать порядок оказания экстренной помощи беременным женщинам, матерям с малолетними детьми при ЧС;

- знать перечень имущества, оборудования и другого инвентаря необходимого для комплектования комнаты матери и ребенка;

2) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать экстренную помощь беременным женщинам, матерям с малолетними детьми, пострадавшим в результате ЧС;

- следить за поддержанием порядка в комнате матери и ребенка и созданием необходимым условий для нахождения матерей с детьми в комнате матери и ребенка;



- предоставлять места для размещения матерям с малолетними детьми, контролировать обеспечение комнаты матери и ребенка кипяченой водой.

**Лист согласования № \_\_\_\_\_**

к проекту Распоряжения /Постановления Главы МО «Тункинский район»

*Наименование проекта: О создании и обеспечении функционирования пунктов временного размещения населения на территории Тункинского района*

*Проект подготовлен: \_\_\_\_\_*

|     | ФИО   | Дата,<br>Подпись  | Примечание  | Снятие разногласий |
|-----|---|---|---|--------------------|
| 1.  | Управляющий делами - Эрдынеев А.Э.  |   |   |                    |
| 2.  | Заместитель руководителя Администрации МО «Тункинский район» по развитию инфраструктуры – начальник МКУ УКМИ – Самбарова С.Н. |   |   |                    |
| 3.  | Заместителя руководителя Администрации МО «Тункинский район» по социальному развитию – начальник МКУ РУО - Трифонова Е.Н.     |   |   |                    |
| 4.  | И.о. начальника МКУ Финансовое управление МО "Тункинский район" – Доржиева С.Ф.   |   |   |                    |
| 5.  | Начальник Общего отдела - Боздоева С.Д.   |   |   |                    |
| 6.  | И.о. начальника юридического отдела – Черепанов Е.Ж.  |    |   |                    |
| 7.  | Начальник МКУ Управление культуры – Тулаева С.В.  |   |   |                    |
| 8.  | Начальник отдела хозяйственного управления и бухгалтерского учета Администрации МО «Тункинский район» - Маншеева Т.И.         |   |   |                    |
| 9.  | Начальник экономического отдела Администрации МО «Тункинский район» - Доржиева М.В.   |   |   |                    |
| 10. | И.о. начальника Отдела по делам ГО и ЧС – Баторов Д.Б.  |  |   |                    |
| 11. | Начальник Управления социального развития – Шагдурова Н.Б.  |   |   |                    |
| 14. | Рассылки:   |   | УКМИ, управления: финансовое образования, культуры, хозяйственное, социального развития, отделы: юридический, экономический, общий, опеки и попечительства, туризма, архивный, ГО и ЧС, бухгалтерия, мобилизационный, микрофинансовая организация фонд развития предпринимательства |                    |