

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОКРУТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2024

№14

О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения
муниципального образования "Сельское поселение Сокрутовский сельсовет
Ахтубинского муниципального района Астраханской области"

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Астраханской области от 20 сентября 2006 г. N 60/2006-ОЗ "О защите населения и территории Астраханской области от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера" администрация муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. **Перечень** учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР). (Приложение 1)

1.2. Утвердить Положение о пункте временного размещения эвакуируемого населения муниципального образования "Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области"

(приложение № 2).

1.3. **Правила** внутреннего распорядка пункта временного размещения и пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и обязанности граждан находящихся в нем. (Приложение 3)

1.4. **Функциональные обязанности** основных должностных лиц администрации пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения. (Приложение 4)

1.5. **Обязательство** по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан пострадавших в ЧС. (Приложение 5)

2. Начальниками и заместителями начальников ПВР пострадавшего в ЧС населения назначить руководителей учреждений, на базе которых создаются ПВР.

3. Муниципальному образованию "Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области":

3.1. Организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками ПВР по вопросам организации работы пунктов и разработки организационно-распорядительной документации.

3.2. Подготовить предложения по оснащению ПВР необходимым оборудованием.

4. Руководителям учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения пострадавшего в ЧС населения, утвердить состав администрации ПВР, разработать и согласовать с управлением по защите от ЧС с.Болхуны необходимую документацию.

4.1. АРБ «Ахтубинская ЦРБ» спланировать организацию в ПВР медицинского обеспечения пострадавшего в ЧС населения, с развертыванием в них медицинских пунктов и круглосуточным дежурством медицинского персонала.

4.2. Организовать планирование транспортных перевозок к пунктам временного размещения, исходя из максимальной емкости ПВР и заключение договоров с предприятиями района и населением на выделение необходимого количества автомобильного транспорта для их обеспечения.

5. Согласовать с ОВД Ахтубинского района порядок, сроки и количество сотрудников, выделяемых ими для охраны и обеспечения общественного порядка в ПВР.

6. Обнародовать данное Постановление на информационном стенде администрации и библиотеки.

7. Направить настоящее постановление в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования
"Сельское поселение Сокрутовский сельсовет
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области"

О.Ю.Бакунцева

Приложение № 1

Перечень

пунктов временного размещения населения муниципального образования "Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области" эвакуируемого при угрозе и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования "Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области"

№ п/п	Наименование и адрес учреждений, организаций, в которых разворачиваются пункты временного размещения	Количество мест	При каких чрезвычайных ситуациях используются	Категории эвакуируемых	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	МБОУ «Сокрутовская ООШ МО «Ахтубинский район», с.Сокрутовока ул.Калинина, 37	400/-	авария на химически опасном объекте, взрывы, пожары, половодье и т.д.	органы управления население учащиеся	

Глава администрации муниципального образования "Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области"

О.Ю.Бакунцева

Приложение № 2

Положение

об организации и функционировании пунктов временного размещения населения муниципального образования "Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области», пострадавшего в ЧС локального или муниципального характера

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения в муниципальном образовании «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» пострадавшего в чрезвычайных ситуациях локального или муниципального характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения (далее ПВР, пункты временного размещения, пункты) на территории муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Требования настоящего **Положения** являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций обеспечивающих их функционирование, а также населением временно размещенным в них.

1.2. ПВР являются элементом городского звена Астраханской территориальной подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации ЧС (АТП РСЧС).

1.3. ПВР создаются заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения пострадавшего в ЧС локального или муниципального характера. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

Пункты временного размещения пострадавшего в ЧС населения создаются по решению Главы МО.

Прекращение функционирования ПВР осуществляется по решению КЧС и ПБ города.

1.4. Начальником пункта временного размещения назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта,

подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

1.5. Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ) - главе администрации, на территории которого создан пункт.

Начальник ПВР отвечает за:

- назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;
- разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;
- организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;
- своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

1.6. ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 7 до 10 суток), при угрозе или возникновении на территории Астраханской области чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей. Развертывание ПВР и подготовка их к приему пострадавшего в ЧС населения, проводится по решению Главы МО или комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности МО и оформляется соответствующим нормативно-правовым актом.

1.7. В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:

- номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты и их начальники;
- должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;
- порядок контроля за организацией функционирования ПВР;
- время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.8. При затяжном характере (более 10 суток) чрезвычайной ситуации или невозможности возвращения в места постоянного проживания, проводится перемещение пострадавшего в ЧС населения из ПВР в пункты длительного проживания (далее по тексту - ПДП), находящиеся на территории города или за его пределами, где возможно его длительное проживание.

Состав, место нахождения администрации ПДП определяется отдельно в каждом конкретном случае в зависимости от их территориального размещения и вместимости, возможности инженерных и коммунальных сетей.

1.9. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Астраханской области, распоряжениями и постановлениями мэра города Астрахани, а также настоящим **Положением**.

2. Цель и основные задачи ПВР.

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

2.2. Основные задачи ПВР:

- прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;
- регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;
- первоочередное жизнеобеспечение граждан размещенных в ПВР;
- обеспечение общественного порядка в ПВР.

3. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения.

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Организационно администрация ПВР состоит из:

- начальника ПВР;
- заместителя начальника ПВР;
- группы регистрации и учета населения (3-4 человека);
- группы размещения населения (2-3 человека);
- стола справок (1-2 человека);
- группы охраны общественного порядка (2-4 человека - сотрудника ОВД);
- медицинского пункта (2-3 человека медицинских работников, один из них врач);
- комнаты матери и ребенка (1-2 человека);
- пункта питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

3.3. Остальные должностные лица администрации ПВР назначается руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно в штат ПВР можно ввести психолога и педагога для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

3.5. Для организации функционирования ПВР выделяются дополнительные силы и средства функциональных органов управления администрации города:

- от муниципальных учреждений здравоохранения, организующих медицинское обеспечение граждан размещенных в ПВР (в соответствии с планом организации в ПВР медицинского обеспечения пострадавшего в ЧС населения - врач и средний медицинский персонал для организации медицинского пункта;

- представитель администрации для организации работы пункта питания ПВР и осуществления контроля за поставкой организациями спальных принадлежностей и товаров первой необходимости размещенному в пункте пострадавшему в ЧС населению, в соответствии с заключенными с ними договорами;

- от управления транспорта и пассажирских перевозок администрации района (по необходимости) - представитель управления.

Указанные силы и средства выделяются по планам, утверждаемых председателем КЧС и ПБ МО и по его решению.

4. Подготовка и функционирование ПВР.

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся КЧС и ПБ муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» и района, на территории которого создан ПВР, а также начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

- планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения, исходя из максимальной емкости пункта;

- подготовку и подачу заявок, на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

- заключение договоров с организациями на осуществление транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;

- согласование с соответствующими органами ОВД и медицинскими учреждениями планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.2.1. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения, администрацией пункта разрабатываются (изготавливаются) следующие организационно-распорядительные документы (оборудование):

- выписка из решения Главы МО о создании ПВР;
- приказ начальника ПВР о создании администрации пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения;
- штатно-должностной список ПВР;
- функциональные обязанности работников администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР (приложение №6);
- распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение №7);
- план размещения населения в ПВР (приложение №8);
- схема связи и управления (приложение №9);
- рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений.)(приложение №10 и №11);
- бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;
- необходимые указатели и таблички;
- опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников администрации ПВР.

4.3. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

- участие в учениях и тренировках АТП РСЧС;
- проведение показных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;
- тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.4. Режимы функционирования ПВР

4.4.1. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой:

- осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;
- разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;
- заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;
- организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;
- проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.4.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и при необходимости сбор администраций пунктов, которые выполняют мероприятия, повышающие их готовность к приему пострадавшего в ЧС населения:

- организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;
- устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта и порядка прохождения принимаемым населением регистрации и размещения в ПВР;
- проводят оборудование помещений, спланированных для размещения пострадавшего в ЧС населения, необходимым инвентарем;
- организуют взаимодействие с КЧС и ПБ района.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - "Ч"+08.00 час.

4.4.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

уточняют в КЧС и ПБ района (города) количество пострадавшего в ЧС населения нуждающегося в размещении в ПВР;

обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

подают в КЧС и ПБ района (города) заявки на предметы первой необходимости по количеству фактически принятого пострадавшего в ЧС населения;

ведут отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - "Ч"+06.00 час.

4.5. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР.

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показательных занятий.

6. Порядок материального обеспечения ПВР.

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из резервов материальных ресурсов, создаваемых заблаговременно органами местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

6.2. Материальные ресурсы, созданные органами местного самоуправления МО, находящиеся на хранении в учреждениях, на базе которых создаются ПВР, являются муниципальной собственностью муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

6.3. Учреждения, на базе которых созданы ПВР, организуют хранение и учет наличия и состояния материальных ресурсов, созданных органами местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

6.4. Использовать материальные ресурсы, созданные органами местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области», на иные цели, не связанные с работой ПВР, возможно только на основании решения, принятого Главой МО «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

7. Расходы на оснащение и подготовку ПВР к размещению населения, пострадавшего в ЧС локального и муниципального характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, осуществляется за счет средств бюджета

Правила
внутреннего распорядка пункта временного размещения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и обязанности
граждан находящихся в нем

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) населения (далее - ПВР, пункт размещения, пункт) устанавливаются с целью обеспечения в пункте условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих правил и правил поведения в общественных местах.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию в администрации пункта. После регистрации и размещения граждан, организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта, влекут за собой последствия в соответствии со **статьей 3** настоящих правил.

6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения, нуждающиеся направляются в лечебные учреждения района и области.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.

8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение.

Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений

производится по графику, утвержденному администрацией пункта силами размещенных в них граждан.

10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях пункта курение запрещено.

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.

12. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения администрации пункта и после их регистрации.

13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

15. Граждане, размещенные в ПВР имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

Функциональные обязанности
основных должностных лиц администрации пункта временного
размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

1. Начальник пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) населения (далее - ПВР, пункт).

Начальник ПВР отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в ЧС населения.

Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю КЧС и ПБ МО и главе администрации МО и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- организовать подготовку помещения ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения

- знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

- укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР;

- организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

- проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам ее оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в ЧС населения;

- своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации и принятии решения на размещение пострадавшего населения в ПВР:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- установить взаимодействие с администрацией района и КЧС и ПБ МО и функциональными органами управления администрации МО, выделяющие дополнительные силы в состав администрации ПВР;

- довести до должностных лиц администрации ПВР сложившуюся в связи с ЧС обстановку и задачи пункта ПВР по приему и размещению пострадавшего населения;

- организовать развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению населения;
- руководить работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в ЧС населения, ведению адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в пункте;
- знать количество граждан размещенных в ПВР и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;
- организовать поддержание строгого порядка в ПВР;
- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;
- по окончании функционирования ПВР, представить краткий отчет по итогам работы в КЧС и ПБ МО.

2. Заместитель начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Он обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР;
 - осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;
 - совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;
 - осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;
 - готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.
- б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:
 - лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР;
 - непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;
 - знать количество граждан размещенных в ПВР и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;
 - докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР и возникших проблемах по их размещению и обеспечению товарами первой необходимости.

3. Работник группы регистрации и учета.

Работник группы регистрации и учета подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за регистрацию и ведение учета размещаемого в пункте пострадавшего в ЧС населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

- принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

- изучить план размещения в ПВР пострадавшего в ЧС населения (размещение, назначение комнат ПВР и их емкость);

- знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовки их к работе;

- оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации в подготовке помещений для размещения населения;

- регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в ЧС населения.

- по окончании регистрации и учета, вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР граждан.

Из числа работников группы регистрации и учета, начальником ПВР назначается старший, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

4. Работник группы размещения населения.

Работник группы размещения населения подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за подготовку помещений пункта к размещению в них пострадавшего в ЧС населения.

За каждым работником группы закрепляется помещение для размещения населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

- принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;

- знать возможности помещений ПВР по размещению в них пострадавшего в ЧС населения;

- знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения;

- вести учет населения, размещенного в закрепленном за ним помещении ПВР;

- докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечении его товарами первой необходимости;

- ежедневно контролировать количество граждан, размещенных в закрепленном за ним помещении пункта, результаты докладывать начальнику ПВР.

5. Дежурный стола справок.

Дежурный стола справок подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за информирование пострадавшего в ЧС населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать план размещения населения в ПВР;

- знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- подготовить свое рабочее место к работе;

- развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;

- оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в ЧС населению;

- знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки.

6. Сотрудники группы охраны общественного порядка.

Назначаются из сотрудников районных отделов внутренних дел.

По вопросам охраны размещаемого пострадавшего от ЧС населения и обеспечения общественного порядка в пункте подчиняются начальнику ПВР.

В процессе несения службы в ПВР, руководствуются действующим законодательством и инструкциями УВД.

7. Врач медицинского пункта.

Врач медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и председателю комитета по здравоохранению администрации города Астрахани.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать сотрудников среднего медицинского персонала, входящих в бригаду по обеспечению работы медицинского пункта в ПВР;

- изучить порядок работы ПВР;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями города.

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- в составе бригады своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- силами своей бригады развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;
- силами бригады организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием в помещениях ПВР.

8. Дежурный комнаты матери и ребенка.

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;
- изучить порядок работы ПВР;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;
- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР.

**Обязательство по соблюдению установленных правил размещения
в ПВР граждан пострадавших в ЧС**

1. Я _____
(Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____
(Степень родства. Фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР N _____, находящегося по адресу: _____

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР (7 ... 10 суток) и принятии решения о возвращении населения пострадавшего в ЧС в места постоянного проживания либо размещении их в пунктах длительного проживания (ПДП) выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

-сотовый телефон _____

-рабочий телефон _____

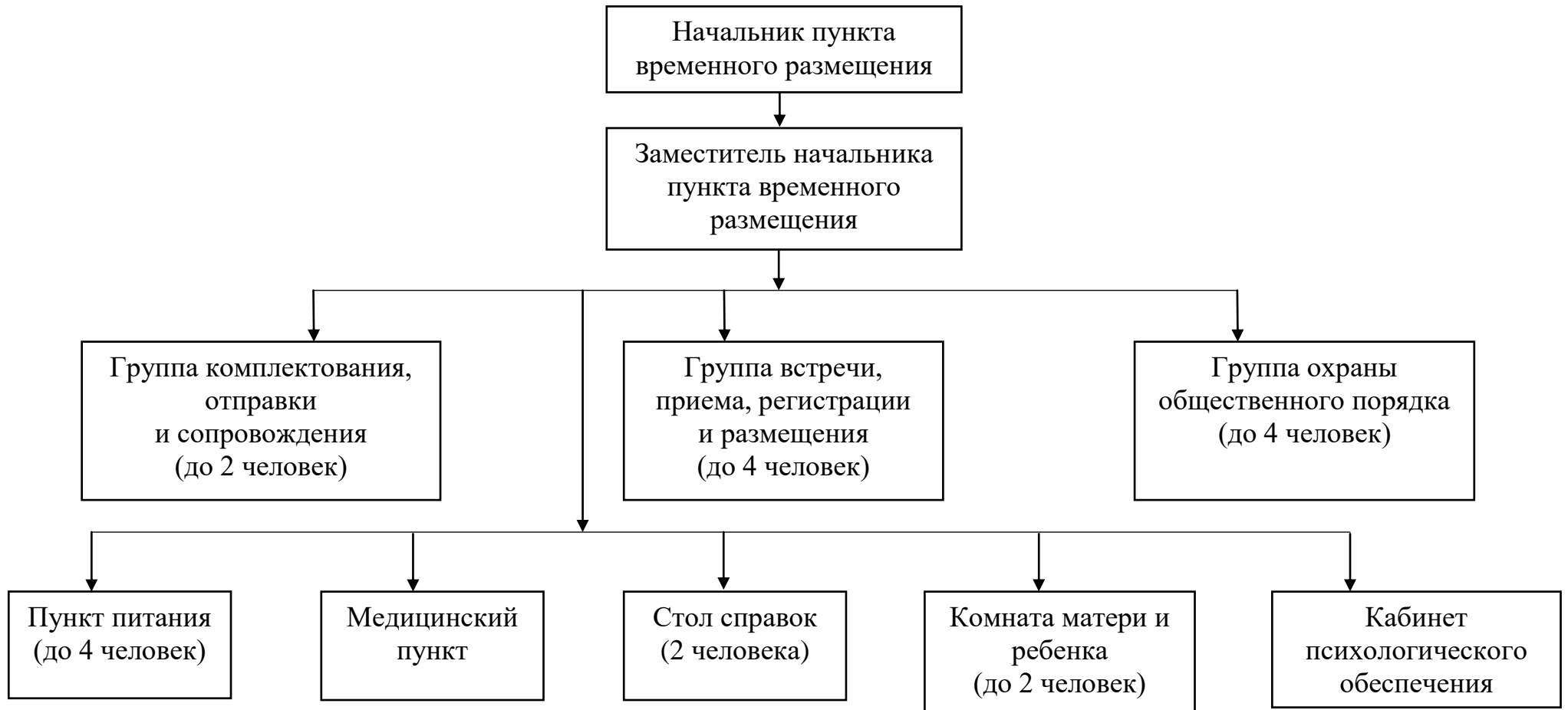
-телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение
к Положению

Структура администрации пункта временного размещения эвакуируемого населения



Начальник пункта временного размещения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению

Форма календарного плана

Календарный план
действий администрации пункта временного размещения эвакуируемого населения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, часы, минуты									Ответственные исполнители
		1			2			3			
		20	40	60	20	40	60	20	40	60	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание											
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР										начальник ПВР
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей										заместитель начальника ПВР
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ										заместитель начальника ПВР
4.	Занятие рабочих мест группами ПВР										начальники групп
5.	Организация охраны										начальник группы ООП
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства										начальники групп
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуируемого населения										начальник ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, часы, минуты									Ответственные исполнители
		1			2			3			
		20	40	60	20	40	60	20	40	60	
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения											
1.	Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задачи										начальник ПВР
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ										заместитель начальника ПВР
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений										заместитель начальника ПВР
4.	Выставление регулировщиков движения										отдел полиции
5.	Организация охраны внутри ПВР										начальник группы ООП
6.	Прием эвакуируемого населения: учет и размещение в комнатах отдыха										начальники групп
7.	Организация медицинского обслуживания										начальник медпункта
8.	Организация досуга детей										начальник комнаты матери и ребенка
9.	Организация питания эвакуируемого населения										предприятия торговли и питания

ПВР - пункт временного размещения;

ООП - охрана общественного порядка;

КЧС и ОПБ - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Начальник пункта временного размещения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Положению

Форма схемы

Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения
эвакуируемого населения



КЧС и ОПБ - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Начальник пункта
временного размещения _____

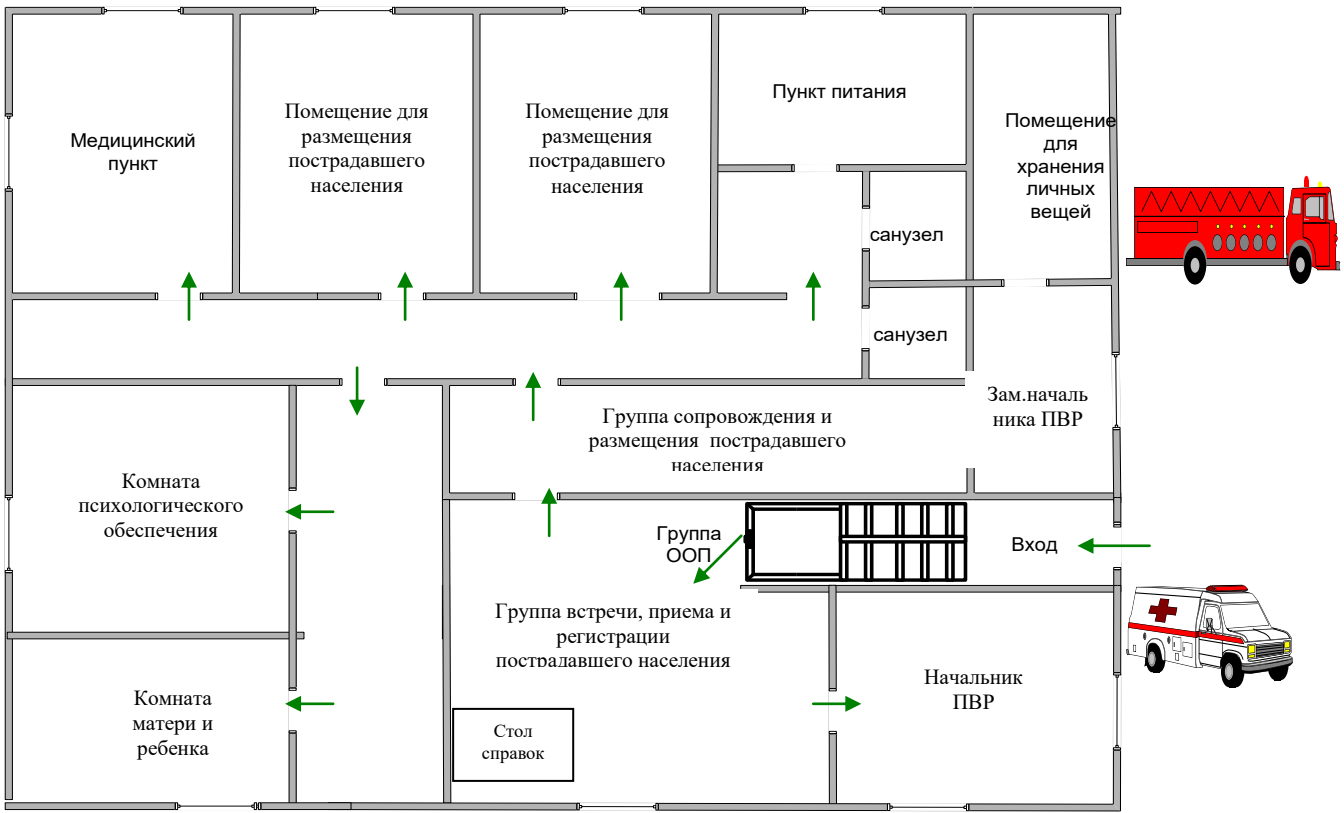
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению

П Л А Н
размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения
(вариант)

Характеристика здания:
адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Начальник пункта временного размещения _____

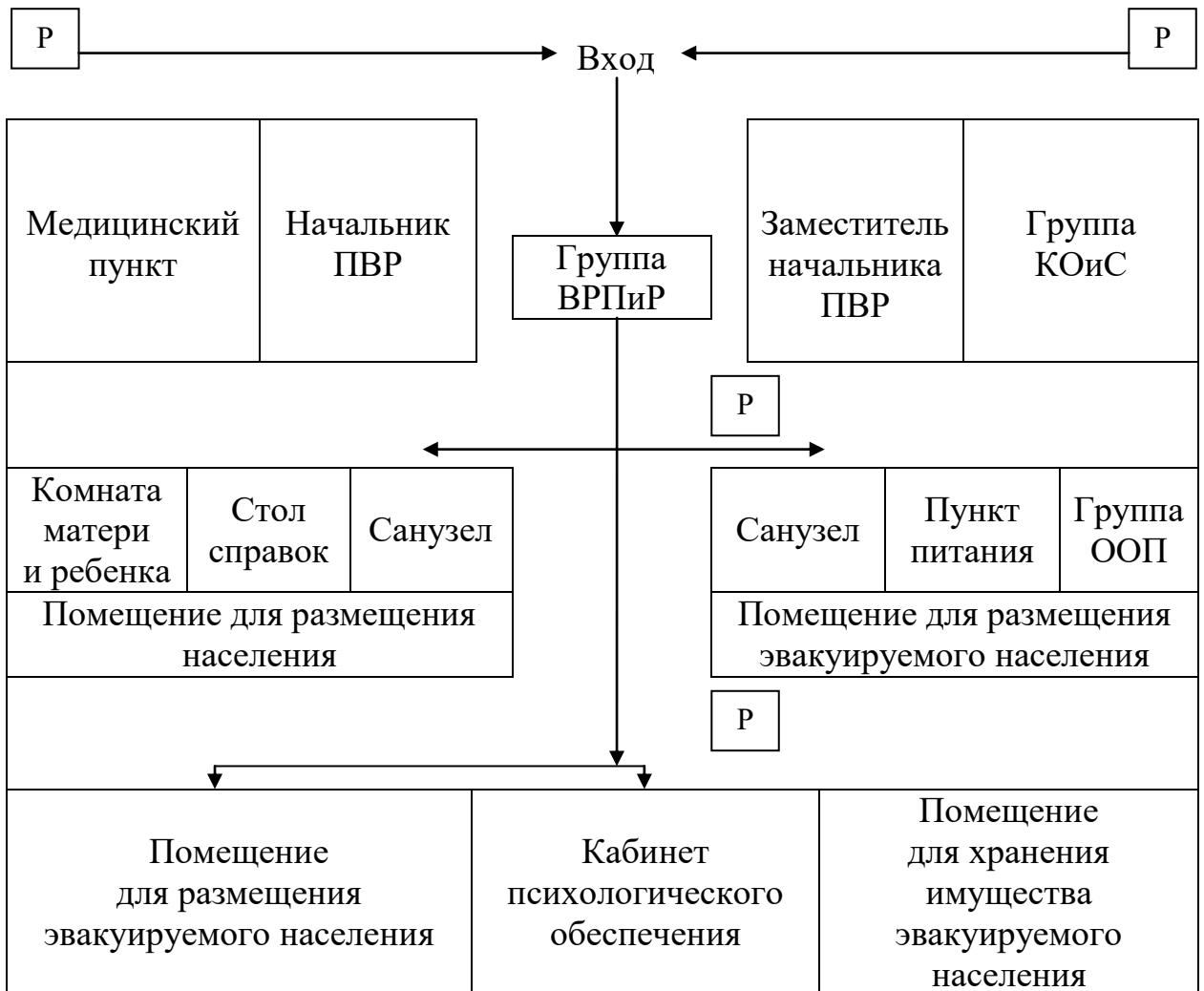
Форма плана

План размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения

(характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь

(основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения),

наличие водопровода, канализации, центрального отопления, электричества, телефона)



Р - регулировщики движения;

ПВР - пункт временного размещения;

группа ВРПиР - группа встречи, приема, регистрации и размещения;

группа КОиС - группа комплектования, отправки и сопровождения;

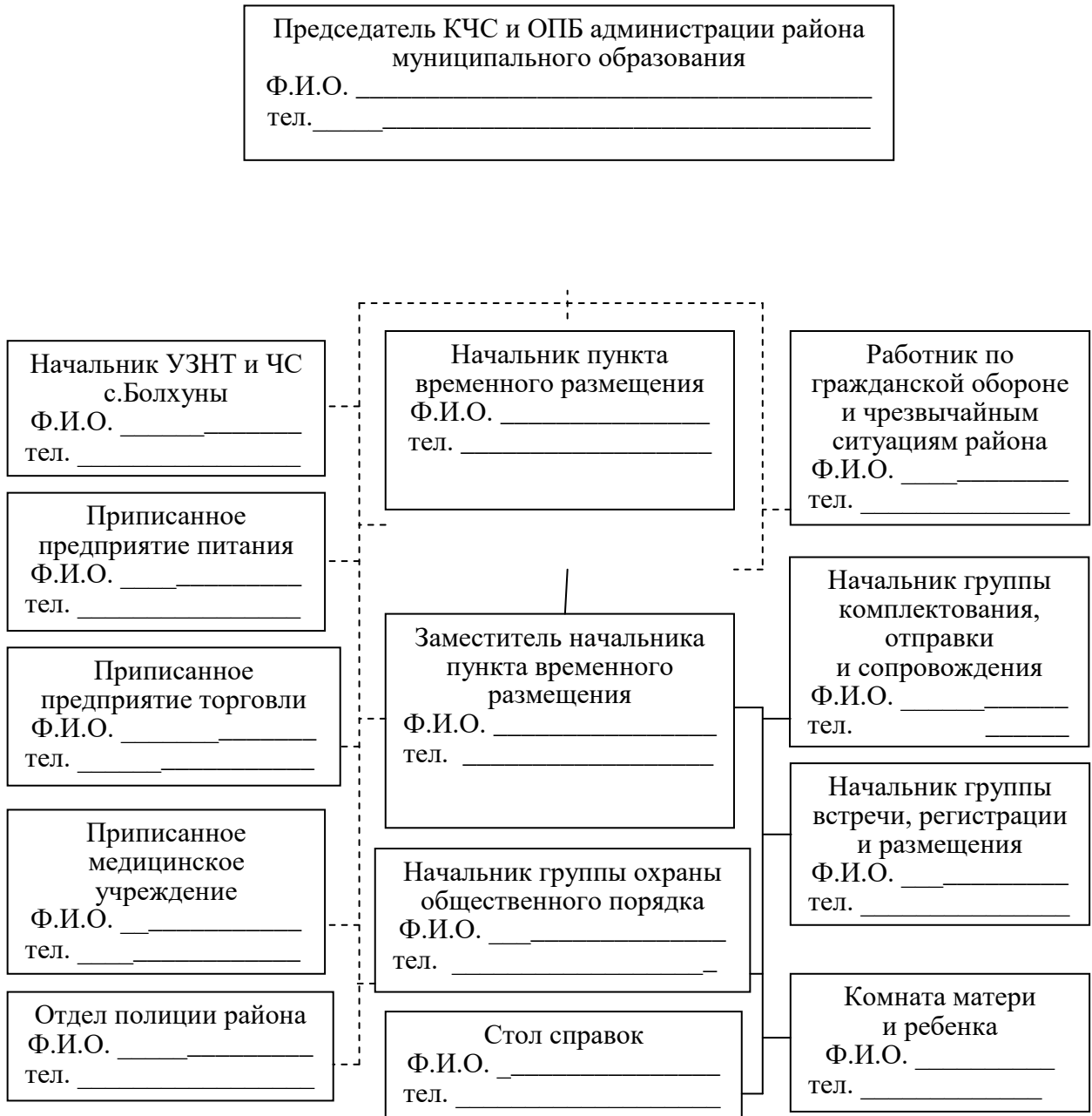
группа ООП - группа охраны общественного порядка

Приложение № 9
к Положению

Форма схемы

Схема

связи и управления пункта временного размещения эвакуируемого населения



(--)(-) оповещение по мобильной и проводной телефонной связи;
УЗНТ и ЧС г. Саратова - управление защиты населения и территорий города от чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;
КЧС и ОПБ - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования «Сельское поселение Сокрутовский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

Форма журнала

Журнал

полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов
пункта временного размещения эвакуируемого населения

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, номер телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

Форма журнала

Журнал

регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество размещенного в пункте временного размещения	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время		Примечание
					прибытия	убытия	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Итого							

