



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минусинск

27.08.2014

№ 681-п

О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Администрации Красноярского края от 21.10.1999 № 671-п «Об организации и проведении аварийно-спасательных работ на территории края при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района, в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения на территории Минусинского района чрезвычайной ситуации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 2.

3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 3.

4. Утвердить Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и обязанности граждан, находящихся в нем согласно приложению 4.

5. Утвердить Обязательство граждан по соблюдению установленных правил поведения в пункте временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной ситуации согласно приложению 5.

6. Утвердить нормы продовольственного снабжения пострадавшего населения, в пункте временного размещения населения Минусинского

района, на период ликвидации чрезвычайной ситуации согласно приложению 6.

7. Утвердить нормы непродовольственного снабжения пострадавшего населения, в пункте временного размещения населения Минусинского района, на период ликвидации чрезвычайной ситуации согласно приложению 7.

8. Утвердить типовой договор об оказании услуг временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на период ликвидации чрезвычайной ситуации согласно приложению 8.

9. Заместителю главы администрации района по социальным вопросам (Новикова И.Г.) довести Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях до руководителей подведомственных учреждений.

10. Руководителей учреждений, указанных в приложение 2 к настоящему постановлению, назначить начальниками пунктов временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

11. Заместителю главы администрации района по социальным вопросам (Новикова И.Г.):

организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, по разработке необходимой организационно-распорядительной документации пунктов и по организации работы пунктов временного размещения населения;

подготовить предложения по материально-техническому оснащению пунктов временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной ситуации.

12. Руководителям учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной ситуации, утвердить состав администрации пунктов, разработать и согласовать с отделом ГО, ЧС и ПБ администрации района организационно-распорядительную документацию пунктов.

13. Отделу экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций администрации района:

произвести предварительный расчет продуктами питания, питьевой водой, спальными принадлежностями и товарами первой необходимости и денежных средств, требуемых для обеспечения пострадавшего населения размещенного в ПВР, исходя из суммарного максимального количества людей размещаемого в них за одни сутки пребывания;

заключить договора с предприятиями, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и вида собственности, осуществляющими пассажирские или грузовые перевозки на предоставление пассажирского или грузового автомобильного транспорта для эвакуации пострадавшего населения из зоны чрезвычайной ситуации, доставку продовольствия и материально-технических средств в пункты временного

размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, исходя из их максимальной расчетной емкости.

14. Кудрявцевой И.С., главному врачу КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница», заблаговременно спланировать организацию медицинского обеспечения населения в пунктах временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной ситуации, с подготовкой к развертыванию в них медицинских пунктов с круглосуточным дежурством медицинского персонала.

15. Начальнику отдела ГО, ЧС и ПБ администрации района (Муринов В.И.):

организовать контроль за назначением администраций пунктов временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, созданных на базе муниципальных образовательных бюджетных учреждений, разработкой в пунктах необходимой организационно-распорядительной документации и обучение персонала пунктов;

согласовать с МО МВД России «Минусинский», сроки и количество сотрудников, выделяемых для охраны и обеспечения общественного порядка в пунктах временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

17. Опубликовать постановление в газете «Власть труда» и разместить на официальном сайте Минусинского района в сети Интернет.

18. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

19. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации

А.В. Пересунько

**Положение
об организации и функционировании пунктов временного размещения
населения Минусинского района пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пунктов временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее – ПВР), сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. ПВР являются элементом Минусинского районного звена Красноярской краевой подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. ПВР создаются заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

ПВР на территории Минусинского района вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения Минусинской районной комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности.

Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения Минусинской районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – районной КЧС и ОПБ).

1.4. Начальником ПВР 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 и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю районной КЧС и ОПБ и заместителю главы администрации района по социальным вопросам.

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 Минусинского района 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 проводятся по решению районной КЧС и ОПБ и оформляется соответствующим решением.

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. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и 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;

комендант;

группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);

группы размещения населения (2 - 3 человека);

группа комплектования, отправки и сопровождения (4 человека)

дежурный стола справок (1 - 2 человека);

группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности МВД определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);

медицинский пункт (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);

комната матери и ребенка (1 - 2 человека);

кабинет психолога (1 человек);

пункт 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 назначаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

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

3.5. Для организации функционирования ПВР, по решению районной КЧС и ОПБ, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев Минусинского районного звена Красноярской краевой подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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 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;

выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;

согласование с полицией общественной безопасности МО МВД России «Минусинский» и КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» 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 и принимаются следующие организационно-распорядительные документы и информационно оборудование:

- выписка из постановления главы администрации района 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;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления;
- рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений.);
- план размещения населения в ПВР;
- распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;
- 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 Минусинского районного звена Красноярской краевой подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение показательных 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 прогнозируемых 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 сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

- организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

- устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

- устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения;

- приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

- организуют взаимодействие с районной КЧС и ОПБ.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - "Ч" + 8.00.

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 ОПБ 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 отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций администрации района заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

- готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - "Ч" + 6.00.

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 органами местного самоуправления Минусинского района.

6.2. Материальные ресурсы, созданные органами местного самоуправления, находящиеся на хранении в учреждениях, на базе которых создаются ПВР, являются муниципальной собственностью.

6.3. Учреждения, на базе которых созданы ПВР, организуют хранение и учет наличия и состояния материальных ресурсов, созданных органами местного самоуправления Минусинского района.

6.4. Использовать материальные ресурсы, созданные Минусинским районом, на иные цели, не связанные с работой ПВР, возможно только на основании решения, принятого главой администрации района.

7. Расходы на оснащение, подготовку к размещению и обеспечение в ПВР населения, пострадавшего в ЧС природного или техногенного характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для функционирования ПВР, органы местного самоуправления осуществляют за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

.

Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

№ ПВР	Учреждение, на базе которого создается ПВР	Адрес развертывания ПВР	Количество мест в ПВР
1	МКОУ Жерлыкская СОШ № 20	662629, Минусинский район, с.Жерлык, ул.Школьная, 1 тел. 8(391-32)76-6-39	2 корпуса на 110 человек
2	МКОУ Кавказская СОШ № 8	662632, Минусинский район, с.Кавказское ул. Ленина, 12 тел. 8(391-32)73-3-46	2 корпуса на 160 человек
3	Детский сад при МКОУ Жерлыкская СОШ № 20	662629 Минусинский район, с.Жерлык, ул. Солнечная, 10а-2 тел. 8(391-32) 76-6-39	1 корпус на 30 человек
4	Сельский Дом культуры	662629, Минусинский район, с.Жерлык, ул. Школьная, 2 тел. 8(391-32) 76-6-39	1 корпус на 100 человек
5	Сельский Дом культуры	662629, Минусинский район, с.Кавказское, ул. Калинина,37 тел. 8(391-32) 73-3-10	1 корпус на 15 человек
6	Сельский Дом культуры	662636, Минусинский район, п.Притубинский, ул. Комсомольская, 16	1 корпус на 45 человек
7	Детский сад	662636, Минусинский район, п.Притубинский, ул.Зеленая, 19	1 корпус на 45 человек
8	Пансионат «Малый Кызыкуль»	662637, Минусинский район, д.Малый Кызыкуль тел.89503032021	200 человек
9	Оздоровительный лагерь «Факел»	662637, Минусинский район, оз.М.Кызыкульское тел.89024676756	территория лагеря 200 человек
10	Оздоровительный лагерь «Салют»	662637, Минусинский район, оз.М.Кызыкульское, тел. 89059758644	территория лагеря 200 человек

11	КГАУ КЦСО «Тесь», «Солнечный-1»	662637, Минусинский район, с.Тесь, Тесинский бор тел. 8(391-32) 73-8-06	8 корпусов 840 человек
12	Знаменский детский сад	662624, Минусинский район, с.Знаменка, ул. Рабочая, 2 тел. 8(391-32) 74-2-59	1 корпус- 48 человек
13	Знаменский детский сад «Светлячок»	662624, Минусинский район, с.Знаменка, ул.Победы, 20а тел. 8(391-32) 74-2-00	103 человека
14	Сельский Дом культуры	662624, Минусинский район, с.Знаменка, ул.Пролетарская, 58 тел. 8(391-32)74-2-94	1 корпус- 250 человек
15	Знаменская участковая больница	662624, Минусинский район, с.Знаменка, ул.Больничная, 1 8(391-32) 74-3-13	2 корпуса 58 человек
16	Большеинская участковая больница	662635, с.Большая Иня, ул.Горького, 12 8(391-32) 76-3-33	1 корпус 40 человек

**Функциональные обязанности
должностных лиц администрации пункта временного размещения
населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях**

1. Начальник пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

Начальник пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР, пункт) отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю Минусинской районной комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ города) и заместителю главы администрации района по социальным вопросам - председателю постоянно действующей районной эвакуационной комиссии.

Председатель КЧС и ОПБ района и заместитель главы администрации района по социальным вопросам являются прямыми начальниками для всех должностных лиц администрации ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать подготовку помещений 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 при проведении эвакуации:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

установить взаимодействие с администрацией района и КЧС и ОПБ района и функциональными органами управления администрации района, 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 ОПБ района.

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 при проведении эвакуации:

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. Комендант ПВР.

Комендант ПВР назначается из числа работников администрации учреждения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование

помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и размещенного населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучать порядок работы ПВР;
 - знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;
 - знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;
 - знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
 - знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;
 - изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;
 - принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
- б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:
 - своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
 - получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;
 - доложить о готовности к работе ПВР;
 - обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;
 - проверить наличие инструкций у должностных лиц;
 - проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;
 - следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

4. Группа регистрации и учета.

Работники группы регистрации и учета подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за регистрацию и ведение учета размещаемого в пункте пострадавшего в ЧС населения.

Они обязаны:

- а) при повседневной деятельности:
 - знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;
 - принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;
 - изучить план размещения 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 группы, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

4. Группа размещения населения.

Работники группы размещения населения подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают 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 ними помещении пункта, результаты докладывать начальнику ПВР.

5. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучать документацию и порядок работы ПВР;

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

разработать необходимую документацию группы;

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, маршруты следования и места отселения эвакуируемого населения;

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

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

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

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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 отселения;

осуществлять организованную встречу и отправку колонн в сопровождении проводников.

6. Дежурный стола справок.

Дежурный стола справок подчиняются 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.

7. Группа охраны общественного порядка ПВР.

Назначаются из числа сотрудников полиции общественной безопасности МО МВД России «Минусинский».

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 МВД России.

8. Медицинский пункт.

Начальник медицинского пункта назначается из числа врачебного состава КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница».

Отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и своевременную госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и главному врачу КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница».

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;

составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

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;

установить связь с районной эвакуационной комиссией;

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;

организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его временного размещения.

9. 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;

оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

вести журнал учета граждан обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка в ПВР.

10. Психолог

Психолог на ПВР оказывает экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в зонах чрезвычайных ситуаций.

Он обязан:

своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

развернуть и подготовить к работе кабинет;

организовать работу с населением, прибывающим в пункт;

создать психологическую обстановку, обеспечивающую оптимальные условия пребывания населения в ПВР;

снизить интенсивность острых реакций на стресс у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших, оптимизировать их актуальное психическое состояние;

вести работу среди размещенного в пункте населения по снижению риска возникновения массовых негативных реакций;

провести профилактическую работу по недопущению возникновения у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших отдаленных психических последствий в результате воздействия травмирующего события.

Правила
внутреннего распорядка пункта временного размещения населения
Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях 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 (далее - ПВР, пункт размещения, пункт) 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 с пунктом 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 граждане направляются в лечебные учреждения города.

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.

Обязательство
граждан по соблюдению установленных правил поведения в пункте временного
размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной
ситуации

1. Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

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

в период размещения в ПВР №_____, находящегося по адресу:

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной ситуации (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 и принятии решения о возвращении населения, пострадавшего в ЧС, в места постоянного проживания, выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР 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)

(Фамилия, инициалы)

**Нормы
продовольственного снабжения пострадавшего населения
на период ликвидации чрезвычайной ситуации**

№ п/п	Наименование продуктов	Норма на 1 человека в сутки, грамм
1	Хлеб из смеси ржаной обдирной и пшеничной муки 1 сорта	250
2	Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта	250
3	Мука пшеничная 2 сорта	15
4	Крупа разная	60
5	Макаронные изделия	20
6	Масло сливочное или растительное	30
7	Чай	1
8	Соль	20
9	Сахар	40
10	Картофель	300
11	Овощи	120
12	Молоко и молокопродукты	200
13	Мясо и мясопродукты	60
14	Рыба и рыбопродукты	25

**Нормы
непродовольственного снабжения пострадавшего населения
на период ликвидации чрезвычайной ситуации**

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество предметов	Количество пострадавших
1	Тарелка (миска) глубокая	шт.	1	1
2	Ложка	шт.	1	1
3	Стакан (кружка)	шт.	1	1
4	Мыло	Грамм на 10 дней	70	1
5	Моющие средства	Грамм на 10 дней	170	1
6	Матрас	шт.	1	1
7	Подушка	шт.	1	1
8	Одеяло	шт.	1	1
9	Постельные принадлежности	Комплект	1	1

Типовой договор № _____

**об оказании услуг временного размещения населения Минусинского района,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на период ликвидации
чрезвычайной ситуации**

г. Минусинск

« ____ »

_____ 20 ____ г.

Администрация Минусинского района, именуемое в дальнейшем
«Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с
одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора
_____, действующей на основании Устава, с другой стороны,
именуемые по тексту каждой по отдельности – **Сторона**, а совместно - **Стороны**,
заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (далее - событие), квалифицированной в соответствии с критериями оценки установленными Правительством Российской Федерации, на основании решения председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Минусинского района или лица его замещающего, «Исполнитель» предоставляет помещение, расположенное по адресу: _____ на основании постановления администрации района от ____ . ____ . 20 ____ № _____ «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях» для использования под размещение эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации в количестве _____ чел., а «Заказчик» размещает эвакуируемое из зоны чрезвычайной ситуации население в предоставляемом помещении нежилого фонда, а именно: _____, общей площадью - _____ м. кв.

1.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует в течение неопределенного времени.

2. Обязанности Сторон

2.1. «Исполнитель» обязуется:

2.1.1. Использовать помещение под пункт временного размещения с момента наступления события, указанного в п.п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Создать необходимые условия по использованию помещения и поддержанию его в надлежащем состоянии.

2.2. «Заказчик» обязуется:

2.2.1. Использовать помещения по назначению в соответствии с п.п. 1.1 Договора.

2.2.2. Оказывать помощь в организации санитарно-эпидемиологического надзора, в выполнении требований правил пожарной и общественной безопасности в используемых помещениях.

2.2.3. Обеспечить организованное освобождение помещения и прекращение функционирования пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения Минусинской районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Оплата коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг производится, исходя из фактического срока использования помещений, по предъявлению **«Исполнителем»** отчетных документов и осуществляется из резервного фонда администрации Минусинского района, созданного для финансирования непредвиденных расходов и мероприятий, имеющих важное общественное и (или) социально-экономическое значение для Минусинского района, не предусмотренных в районном бюджете.

3.2. Оплата осуществляется перечислением суммы платежа на расчетный счет **«Исполнителя»** в соответствии и в порядке, определенном в Положении о порядке использования средств резервного фонда администрации Минусинского района, утвержденном постановлением администрации Минусинского района от 20.06.2013 № 429-п «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Минусинского района»

4. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Сторона, выступающая инициатором расторжения настоящего Договора, обязана направить письменное уведомление о расторжении настоящего Договора не позднее 30 (тридцати) дней до предполагаемой даты заключения Сторонами соглашения о расторжении настоящего Договора.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением в письменной форме, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

6. Прочие условия

6.1. При размещении эвакуируемого населения в помещениях, принадлежащих **«Исполнителю»**, **«Исполнитель»** обязуется обеспечить эвакуируемых 3-х разовым горячим питанием в течение _____ суток за дополнительную оплату, согласно калькуляции, согласованной с **«Заказчиком»** и в соответствии с ранее заключенными договорами на обеспечение горячим питанием учащихся муниципального образовательного учреждения.

6.2. «Заказчик» обязуется представить «Исполнителю» в течение первых суток списки эвакуируемых по установленной форме.

6.3. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом, в соответствии с их компетенцией.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. Реквизиты Сторон

- «Исполнитель»:

Адрес _____, индекс _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

тел. _____

Администрация Минусинского района - «Заказчик»:

Адрес _____, индекс _____

ИНН _____

КПП _____

ЛС _____

ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г. Минусинск

сч. _____

БИК _____

тел. _____

«Исполнитель»

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

«Заказчик»

« _____ »

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.