

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2019 г.

№ 388

г. Горняк

О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Локтевского района

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст.4, 6, 15, 22 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях подготовки к проведению мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении на территории района чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР) на базе муниципальных учреждений района (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения района, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории Локтевского района (Приложение 2).

3. Начальниками ПВР назначить руководителей соответствующих учреждений, заместителями начальников ПВР назначить заместителей руководителей и сотрудников соответствующих учреждений (Приложение 3).

4. Заместителю главы Администрации района по социальным вопросам (Пилипас Е.А.):

- довести перечень ПВР до глав администраций сельсоветов и г.Горняка.
- организовать работу по корректировке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и подготовке организаций для работы в качестве ПВР.

- организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, по вопросам организации работы пунктов и разработки организационно-распорядительной документации.

5. Комитету по образованию Администрации района (Одинцев П.П.) довести перечень ПВР до сведения руководителей подведомственных учреждений.

6. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «ЦБ Локтевского района» (Голубева В.А.) закрепить медицинских работников за ПВР.

7. Начальнику ОМВД России по Локтевскому району (Герасимов В.Ю.) распределить сотрудников отдела за ПВР, для обеспечения правопорядка и организации охраны.

8. Главам администраций сельских советов и г.Горняка определить места сбора

пострадавших в каждом населенном пункте и организовать работу по регистрации жителей эвакуируемых с территорий поселений.

9. Управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Криволапова Н.П.) организовать работу по заключению соглашений на оказание услуг по размещению пострадавших при чрезвычайных ситуациях с руководителями организаций, рассматриваемых в качестве пунктов временного размещения для эвакуируемого населения, провести расчеты по обеспечению населения в ПВР кроватями, постельными принадлежностями и горячим питанием.

10. Отделу по ЖКХ Администрации района (Зилинская М.П.) провести расчеты по выделению транспорта для эвакуации населения на ПВР, организовать работу по регистрации эвакуируемого с территории поселений района населения.

11. Отделу по ГО и ЧС Администрации района (Мирошников В.М.):

- оказывать методическую помощь эвакуационной комиссии района по организации работы, оформлению документации, оборудованию и оснащению ПВР;

- спланировать мероприятия по приёму граждан на ПВР, работу проводить совместно с эвакуационной комиссией района, главами администраций сельсоветов и г. Горняка;

- проводить учебные занятия с личным составом пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, по вопросам организации работы пунктов и разработки организационно-распорядительной документации.

12. Начальникам пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденным заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.12.2013 № 2-4-87-37-14:

- сформировать администрации ПВР, разработать организационно-распорядительную документацию ПВР и утвердить локальными нормативными актами;

- руководство по организации развёртывания и практической работы ПВР осуществлять в соответствии с календарным планом основных мероприятий ПВР.

13. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Локтевского района.

14. Постановление Администрации Локтевского района от 16.06.2016 №244 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях» считать утратившим силу.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава района Г.П. Глазунова

Приложение 1

к постановлению Администрации района
от 03.09.2019 № 388

**Перечень и место расположения
пунктов временного размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях, на базе муниципальных учреждений района**

№ п/п	Наименование учреждения развертывающего пункт временного размещения	Адрес	Вместимость	Начальник пункта временного размещения
1.	МБУ СП «СШ Локтевского района»	г. Горняк, ул. Миронова, д. 976	50	Артюхов А.И., и.о. директора СШ
2.	МБОУ «СОШ №2»	г. Горняк, ул. Советская, д. 30	200	Никонова Т.В., директор школы
3.	МБОУ «Гимназия №3»	г. Горняк, ул. Усадебная, д.23	200	Тютикова С.У., директор гимназии
4.	МБОУ «Масальская СОШ»	пос. Масальский ул. Советская 11	100	Волкова О.Ю., директор школы
5.	МКОУ «Ремовская СОШ»	пос. Ремовский ул. Комарова 5	100	Маслова М.А., директор школы

Приложение 2
к постановлению Администрации района
от 03.09.2019 № 388

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,
ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ (УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ)
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ПВР).

1.2. При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон чрезвычайной ситуации (далее - ЧС).

1.3. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения.

1.4. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для каждого вида опасности критериям.

1.5. Население, эвакуированное в безопасные районы, временно размещается на пунктах временного размещения независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Право принятия решения на проведение эвакуации (отселения) населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит главе Локтевского района, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению

пожарной безопасности (далее КЧС) района.

1.7. ПВР при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций оборудуется на территории, находящейся вне пределов зоны вероятной чрезвычайной ситуации, подготовленной для размещения населения, эвакуируемого из зоны бедствия или зоны чрезвычайной ситуации.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПВР

2.1. Целью деятельности ПВР является - создание условий для сохранения, жизни и здоровья людей при вероятной угрозе и возникновении ЧС или пострадавших в ЧС.

2.2. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – органы по делам ГОЧС).

2.3. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приёму и размещению людей;
- прием, регистрация и временное размещение прибывающего на ПВР эвакуируемого населения;
- обеспечение пропускного режима на ПВР;
- обеспечение оперативного сопровождения;
- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- представление донесений в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее КЧС) Локтевского района о количестве принятого эвакуированного населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР
- обеспечение эвакуируемого населения всеми видами довольствия;
- оказание медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению.

III. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

3.1. Организационно - штатная структура ПВР формируется в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях СРЦ МЧС-2014. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

3.2. Начальник ПВР и заместитель начальника ПВР назначаются Постановлением Администрации Локтевского района.

3.3. Начальник ПВР подчиняется председателю эвакуационной комиссии Локтевского района.

3.4. Состав администрации ПВР утверждаются приказом руководителей организаций, формирующих ПВР.

3.5. В состав администрации ПВР входят:

3.5.1. Управление - 2 человека:

- начальник ПВР - 1;
- заместитель начальника ПВР - 1.

3.5.2. Комендант - 1.

3.5.3. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения - 3 человека:

- начальник группы - 1;
- работник группы - 2.

3.5.4. Группа организации пропускного режима и охраны общественного порядка - 3 человека:

- начальник группы - 1;
- работник группы - 2.

3.5.5. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения - 4 человека:

- начальник группы - 1;
- работник группы - 3.

3.5.6. Группа фильтрации - 2 человека:

- начальник группы - 1;
- помощник начальника группы - 1.

3.5.7. Медицинский пункт - 2 человека:

- начальник медицинского пункта (врач, фельдшер) - 1;
- медицинская сестра - 1.

3.5.8. Стол справок - 1 человек:

- старший (старшая) стола справок - 1.

3.5.9. Комната психологического обеспечения - 1 человек:

- психолог - 1.

3.5.10. Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения - 5 человек:

- начальник группы - 1;
- работник группы по приему, хранению и выдаче гуманитарной помощи - 2;
- пункт питания - 4.

3.5.11. Комната матери и ребенка - 1 человек:

- заведующая комнатой матери и ребенка - 1.

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

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПВР

4.1. Документы управления ПВР:

- выписка из Постановления Администрации района о создании ПВР;
- приказ о создании ПВР;
- штатно-должностной список сотрудников ПВР;
- функциональные обязанности должностных лиц ПВР;
- структура администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- План ПВР;
- календарный план работы администрации ПВР;
- табель оснащения материально-техническими средствами ПВР;

- журнал учета и регистрации отселяемого населения;
 - журнал учета принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов
- ПВР;
- ведомость сдачи и выдачи имущества;
 - пропуск прохождения в ПВР (в необходимом количестве);
 - телефонный справочник;
 - бейдж сотрудников ПВР;
 - справочные вывески и указатели
 - выписка из журнала регистрации размещаемого в ПВР и выбывших из ПВР пострадавшего населения;
 - схема размещения элементов ПВР;
 - удостоверения начальника, заместителя ПВР;
- 4.2. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:
- журнал регистрации размещаемого в ПВР пострадавшего населения;
 - телефонный справочник;
 - функциональные обязанности личного состава группы;
 - список личного состава группы;
 - схема размещения элементов ПВР;
 - схема связи и управления ПВР;
 - удостоверения личного состава группы.
- 4.3. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения:
- списки пострадавшего населения согласных на отселения;
 - телефонный справочник;
 - функциональные обязанности личного состава группы;
 - список личного состава группы;
 - схема размещения элементов ПВР;
 - схема связи и управления ПВР;
 - удостоверения личного состава группы;
 - схема маршрута движения колонн с эвакуируемым населением к ПВР;
 - нормы посадки населения в различные виды транспорта.
- 4.4. Документы группа организации пропускного режима и охраны общественного порядка:
- телефонный справочник;
 - функциональные обязанности личного состава группы;
 - список личного состава группы;
 - схема размещения элементов ПВР;
 - схема связи и управления ПВР;
 - удостоверения личного состава группы;
 - схема маршрута движения колонн с эвакуируемым населением к ПВР.
- 4.5. Документы медицинского пункта:
- журнал регистрации пострадавшего населения обратившегося за медицинской помощью;
 - телефонный справочник;
 - функциональные обязанности личного состава медицинского пункта;
 - список личного состава медицинского пункта;
 - схема размещения элементов ПВР;
 - схема связи и управления ПВР;
 - удостоверения личного состава медицинского пункта.
- 4.6. Документы стола справок:
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

ПВР;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения;

- выписка из журнала регистрации размещаемого в ПВР и выбывших из ПВР пострадавшего населения;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности личного состава стола справок;

- список личного состава стола справок;

- схема размещения элементов ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- удостоверения личного состава стола справок .

4.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности личного состава комнаты психологического обеспечения;

- список личного состава комнаты психологического обеспечения;

- схема размещения элементов ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- удостоверения личного состава комнаты психологического обеспечения.

4.8. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения:

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности личного состава группы;

- список личного состава группы;

- схема размещения элементов ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- удостоверения личного состава группы;

- нормы обеспечения продуктами питания;

- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

- журнал учета выдачи талонов на питание;

- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

- талоны на питание;

- талоны на обменную одежду, белье и обувь;

- распорядок приема пищи пострадавшим населением в ПВР;

- организации питания в ПВР;

- раскладка продуктов.

4.9. Документы комнаты матери и ребенка:

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности личного состава комнаты матери и ребенка;

- список личного состава комнаты матери и ребенка;

- схема размещения элементов ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- удостоверения личного состава комнаты матери и ребенка.

V. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

5.1. Обязанности начальника ПВР:

5.1.1. подчиняется председателю КЧС и председателю эвакуационной комиссии района, руководителю организации, на базе которой создан ПВР и

взаимодействует с отделом ГО и ЧС Администрации района;

5.1.2. отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР;

5.1.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;
- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) Локтевского района и руководителя организации;
- организовать взаимодействие с отделом ГО и ЧС Администрации района;
- организовать развертывание ПВР;
- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;
- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
- организовать поддержание общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную комиссию района в соответствии с табелем срочных донесений.

5.2. Обязанности заместителя начальника ПВР:

5.2.1 подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа организации пропускного режима и охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт;

5.2.2 отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы организации пропускного режима и охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

5.2.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы организации пропускного режима и охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- проводить обучение персонала администрации ПВР;
- организовать подготовку оборудования и имущества.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
- контролировать работу группы организации пропускного режима и охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

5.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

5.3.1. отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуационную комиссию района о количестве принятого населения в

соответствии с табелем срочных донесений;

5.3.2. подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.3.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

5.4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения:

5.4.1. подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы;

5.4.2. отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР;

5.4.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

5.5. Начальник стола справок:

5.5.1. подчиняется начальнику ПВР;

5.5.2. отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению;

5.5.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, отдела ГО и ЧС, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии,

мобилизационной работы, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

5.6. Старший медицинского пункта:

5.6.1. подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта;

5.6.2. отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР.

5.6.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

5.7. Психолог:

5.7.1. подчиняется начальнику ПВР;

5.7.2. отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР;

5.7.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

5.8. Старший комнаты матери и ребенка:

5.8.1. подчиняется заместителю начальника ПВР;

5.8.2. отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми;

5.8.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;
- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.9. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

5.9.1. подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы;

5.9.2. отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

5.9.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимые документы группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с начальниками аварийно-спасательных формирований спасательной службы, торговли и питания Локтевского района: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

- в соответствии с распорядком приема пищи, пострадавшим населением в ПВР организовать 3-х разовое питание для взрослых и 4-х разовое для детей;

5.10. Начальник группы организации пропускного режима и охраны общественного порядка:

5.10.1. подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы;

5.10.2. отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за пропускным режимом в ПВР. выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества;

5.10.3. обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- распределить обязанности между личным составом группы и

контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;

- обеспечить пропускной режим и безопасность находящегося в ПВР населения, поддержание общественного порядка на территории ПВР.

5.11. Комендант ПВР назначается из состава служащих администрации организации, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и населения, находящегося на пункте.

5.11.1 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 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.

5.12 Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭВАКУАЦИИ (ОТСЕЛЕНИЯ) И РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

6.1. Пункты временного размещения (далее - ПВР) развертывается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению Главы Локтевского района, председателя КЧС района для организации приема и временного размещения эвакуируемого (отселяемого) из возможных зон ЧС населения.

6.2. ПВР создается на базе одной организации (учреждения), с присвоением номера. Определение и согласование базы развертывания ПВР возлагается на эвакуационную комиссию Локтевского района и утверждается постановлением Администрации района.

6.3. ПВР располагаются в административных зданиях общественного назначения (спортивные залы образовательных учреждений и профессионального образования, культурно-спортивные комплексы, учреждения

культуры: дома культуры и другие) независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

6.4. Каждый ПВР обеспечивается связью с эвакуационной комиссией Локтевского района, пунктами сбора населения и пунктами посадки эвакуируемых на транспорт.

6.5. С получением распоряжения (указания) руководитель учреждения-начальник пункта временного размещения организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.

6.6. Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения не более 4 часов.

6.7. Руководитель учреждения, на базе которого развертывается ПВР, организует материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

6.8. За каждым пунктом временного размещения закрепляются:

- медицинское учреждение;
- учреждения торговли и общественного питания.

6.9. Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию и размещения в группе, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения;

- в группе первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения получают талоны на питание, обменную одежду, белье и обувь;

6.10. При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;

- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

6.11. В своей деятельности администрация пункта временного размещения руководствуется законами РФ, нормативно-правовыми актами Администрации района, рекомендациями МЧС и настоящим Положением

VII. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПВР.

7.1. Подготовка документов, обосновывающих размер запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда на финансовое обеспечение развертывания и содержания ПВР для эвакуируемых граждан при ликвидации чрезвычайных ситуаций предусмотрена подпунктами "в", "к" пункта 11 Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.02.2014 № 110 "О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий".

Приказом МЧС России от 29.08.2014 № 470 "Об утверждении Порядка подготовки документов для обоснования размеров запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных

бедствий" определен порядок подготовки документов для обоснования размеров запрашиваемых бюджетных ассигнований.

7.2. В случае, если чрезвычайная ситуация не выходит за рамки муниципальной, финансирование развертывания и содержания ПВР, определяется выделением бюджетных ассигнований из резервного фонда района, в порядке и в пределах допустимых сумм оплаты услуг по размещению и питанию пострадавших, определенных законодательством Российской Федерации.

Приложение 3

к постановлению Администрации района
от 03.09.2019 № 388

**Список руководящего состава
пунктов временного размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях, на базе муниципальных учреждений района**

№ п/п	Наименование учреждения развертывающего о пункт временного размещения	Адрес	Вместимость	Начальник пункта временного размещения	Заместитель начальника пункта временного размещения
1.	МБУ СП «СШ Локтевского района» (ПВР № 1)	г. Горняк, ул. Миронова, д. 97б	50	Артюхов А.И., И.о.директор а СШ	Коноплева Н.С., оператор ПЭВМ комитета ДМФКС
2.	МБОУ «СОШ №2» (ПВР № 2).	г. Горняк, ул. Советская, д. 30	200	Никонова Т.В., директор школы	Алтухов Н.Н., завхоз
3.	МБОУ «Гимназия № 3» (ПВР № 3).	г. Горняк, ул. Усадебная, д.23	200	Тютикова С.У., директор гимназии	Гонтарева Т.Г., зам.директора гимназии
4.	МБОУ «Масальская СОШ» (ПВР № 4).	пос. Масальский ул. Советская 11	100	Волкова О.Ю., директор школы	Деннер С.С., завхоз
5.	МКОУ «Ремовская СОШ» (ПВР № 5).	пос. Ремовский ул. Комарова 5	100	Маслова М.А., директор школы	Козленко М.Н., учитель истории