Обнародовано в сетевом издании – сайте

муниципальных правовых актов Советского городского

 округа Ставропольского края сгоск.рф/npa

02.06.2023 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 июня 2023 г.№ 580**

**О СОЗДАНИИ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ, ЭВАКУИРУЕМОГО (ОТСЕЛЯЕМОГО) ПРИ УГРОЗЕ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО ИЛИ ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, НА ТЕРРИТОРИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по порядку создания пунктов временного размещения пострадавшим в чрезвычайных ситуациях, Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, разработанными МЧС России, в целях организации приема и размещения на территории Советского городского округа Ставропольского края пострадавшего населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, на территории Советского городского округа Ставропольского края (далее - ПВР);

- перечень ПВР.

2. Определить начальниками ПВР руководителей организаций, на базе которых они создаются.

3. Начальникам ПВР:

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

- разработать документы, регламентирующие деятельность и организацию работы ПВР, в течение 30 календарных дней с даты вступления в силу настоящего постановления с их последующей корректировкой по состоянию на 1 января текущего года.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края:

- от 21 июня 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, на территории Советского городского округа Ставропольского края»;

- от 16 сентября 2020 г. № 959 «Об утверждении перечня пунктов временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края».

5. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Советского городского округа Ставропольского края Недолугу В.И.

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании - сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края

С.В.ГУЛЬТЯЕВ

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации**

**Советского городского округа**

 **Ставропольского края**

**от 02 июня 2023 г. № 580**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ УГРОЗЕ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО ИЛИ ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, НА ТЕРРИТОРИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, разработанными МЧС России, и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края.

1.2. Население, эвакуируемое из зон чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) или прогнозируемых зон ЧС, относится к пострадавшему населению.

1.3. Пострадавшему в ЧС населению требуются следующие виды первоочередного жизнеобеспечения населения: обеспечение водой, продуктами питания, жильём, коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости, медицинское и санитарно-эпидемиологическое, транспортное, информационное и психологическое обеспечение.

Население, оставшееся без крова или нуждающееся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается проживанием в пунктах временного размещения (далее - ПВР)

1.4. ПВР разделяются на следующие категории:

1-я категория - ПВР с возможностью всесезонного проживания, 3-разовым питанием, полным жизнеобеспечением;

 2-я категория - ПВР с возможностью сезонного проживания (весна, лето, осень), 3-разовым питанием, ограниченным жизнеобеспечением (отсутствие отопления);

3-я категория - ПВР, разворачиваемые на базе объектов образования (школы, вузы, и т.д.) и культурно-массовых объектов (дома культуры и т.д.), не предназначенные для проживания, а разворачиваемые для приёма населения в случае ЧС;

4-я категория - мобильные ПВР (палаточные городки временного размещения), с суточным проживанием при температуре окружающей среды не ниже 20 °C, 3-х разовым питанием (с привлечением сторонних организаций), полным жизнеобеспечением.

1.5. При угрозе возникновения или внезапно возникших национальных конфликтах или военных действиях временно могут использоваться ПВР.

ПВР могут быть использованы в качестве временных пунктов приёма беженцев и переселенцев, до решения вопроса на федеральном уровне соответствующими органами исполнительной власти об их расселении на территории Российской Федерации или возврата в места их постоянного проживания.

1.6. Обеспечение населения временным жильём при ЧС закрепляется нормативным правовым актом органа местного самоуправления с указанием перечня ПВР. Ежеквартально уточняется и проводится корректировка перечня ПВР.

1.7. Создание ПВР осуществляется администрацией Советского городского округа Ставропольского края в соответствии с заблаговременно разработанным Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Советского городского округа Ставропольского края.

1.8. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

**2.Цель и задачи создания ПВР пострадавшего населения**

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. Основные задачи ПВР при повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения в ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых Главным управлением МЧС России по Ставропольскому краю - органом, специально уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по Ставропольскому краю (далее - орган ГО и ЧС), администрацией Советского городского округа Ставропольского края.

2.4. Основные задачи ПВР при возникновении ЧС:

полное развёртывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приёму и размещению людей;

организация учёта прибывающего населения и его размещения;

установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Советского городского округа Ставропольского края (далее - КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией Советского городского округа Ставропольского края (далее - эвакуационная комиссия), с МКУ «ЕДДС Советского городского округа», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

предоставление донесений о ходе приёма и размещения населения в КЧС и ОПБ;

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

**3.Состав администрации ПВР пострадавшего населения**

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приёма и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами первоочередного жизнеобеспечения.
 3.2. В штат администрации ПВР на 125-500 человек могут входить:

начальник ПВР - 1 чел.;

заместитель начальника ПВР - 1 чел.;

группа встречи, приёма, регистрации и размещения - 4 чел.;

группа торговли и питания - 3-4 чел.;

группа охраны общественного порядка - 4 чел.;

группа комплектования, отправки и сопровождения - 2-3 чел.;

стол справок - 1 чел.;

пункт питания - 3-4 чел.;

медпункт - 1 фельдшер; 2 медсестры;

кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;

комната матери и ребёнка - 1-2 чел.

3.3. Начальник ПВР и его заместитель назначается правовым актом администрации Советского городского округа Ставропольского края. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развёртывается ПВР. Личный состав ПВР должен твёрдо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Организационная структура ПВР представлена в Приложении № 1.

Личный состав ПВР и расчет укомплектования имуществом определяется приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР.

Руководители организаций, на которых возложено формирование администрации ПВР, укомплектование оборудованием и имуществом, несут персональную ответственность за их подготовку и готовность.

Каждому ПВР присваивается порядковый номер.

За ПВР закрепляется транспорт для перевозки эвакуируемого населения и имущества.

3.4. Для функционирования ПВР могут быть выделены силы и средства:

1) от службы охраны общественного порядка: 2 сотрудника отдела МВД России по Советскому городскому округу ГУ МВД России по Ставропольскому краю (по согласованию), и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

2) от медицинской службы: ГБУЗ СК «СРБ» (по согласованию), средний медперсонал (2 - 3 чел.), для организации медицинского пункта в ПВР;

3) от службы торговли и питания: 1 представитель, а также средства и персонал (из организаций торговли и общественного питания, с которыми заключён договор на предоставление услуг) - для развёртывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

4) от отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края (по необходимости) - для организации транспортного обеспечения.

Организацию питания осуществлять в соответствии с Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, разработанными МЧС России.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий первоочередного жизнеобеспечения населения.

3.5. Комната матери и ребенка оснащается согласно заранее заключенному договору с дошкольным образовательным учреждением о предоставлении инвентаря для организации досуга детей дошкольного возраста.

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

**4. Организация работы ПВР пострадавшего населения**

4.1. Руководитель организации, на базе которой развёртывается ПВР, обязан организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несёт персональную ответственность за готовность ПВР.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

4.2. Администрация ПВР для качественного первоочередного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

4.3. В целях организации работы ПВР администрация ПВР разрабатывает и утверждает следующие документы:

приказ руководителя организации о назначении состава ПВР (Приложение № 10);

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР (Приложение № 11);

табель оснащения помещений пункта ПВР (Приложение № 12);

календарный план действий администрации ПВР (Приложение № 2);
 схема оповещения и сбора администрации ПВР (Приложение № 3);

схема связи и управления ПВР (Приложение № 4);

журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР (Приложение № 5);

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (Приложение № 6);

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

анкета качества условий пребывания (Приложение № 7).

4.4. Для обеспечения функционирования ПВР иметь в наличии:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

перечень сигналов оповещения и порядок действий с ним;

 электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

4.5. Всему личному составу администрации ПВР необходимо носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.
4.6. Прилегающая к ПВР территория и все помещения должны быть хорошо освещены.

4.7. Документы начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР;

договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

схема оповещения и сбора администрации ПВР (Приложение № 3);

список личного состава ПВР;

схема размещения элементов ПВР;

удостоверение начальника ПВР (Приложение № 8);

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

4.8. Документы группы регистрации и учёта пострадавшего населения:

журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР (Приложение № 5);

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

4.9. Документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказом Минздрава России.

4.10. Документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (Приложение № 6);

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.11. С получением решения администрации Советского городского округа Ставропольского края о развертывании ПВР, руководитель организации - начальник ПВР организует приём и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.12. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению администрации Советского городского округа до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

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

4.14. Вся работа по организации и проведению развертывания ПВР проводится под руководством председателя КЧС и ОПБ в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Советского городского округа Ставропольского края и спасательными службами Советского городского округа Ставропольского края.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий и размещения населения начальник ПВР докладывает в комиссию КЧС и ОПБ.

 4.15. При возникновении на территории Советского городского округа Ставропольского края ЧС расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счёт собственных средств организаций, бюджета Советского городского округа Ставропольского края и бюджета Ставропольского края.

**5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

5.1. Обязанности начальника ПВР

5.1.1. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и приём пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несёт личную ответственность за организацию, подготовку и приём пострадавшего населения.

5.1.2. Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приёма и размещения пострадавшего населения:

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль укомплектования штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения в ЧС;
разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советского городского округа, органом по ГО и ЧС.

поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

5.1.3. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ, и с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении населения;

организовать полное развёртывание ПВР и подготовку к приёму и размещению людей;

организовать учёт прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приёма и размещения населения в КЧС и ОПБ.

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

5.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

5.2.1. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР исполняет его обязанности. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приёма пострадавшего населения; за развёртывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребёнка и медицинского пункта.
 5.2.2. Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приёма и размещения пострадавшего населения;
изучить порядок развёртывания ПВР;
организовать разработку документации ПВР;
организовать подготовку личного состава;
организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советского городского округа, органом по ГО и ЧС.

5.2.3. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приёму и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развёртывание ПВР и подготовку к приёму и размещению населения;

проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребёнка и медицинского пункта;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приёма пострадавшего населения.

5.3. Обязанности начальника группы встречи, приёма, регистрации и

размещения ПВР

5.3.1. Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учёта, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ муниципального образования. Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.3.2. Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приёма и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учёту и размещению прибывшего пострадавшего населения;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советского городского округа, органом по ГО и ЧС.
5.3.3. Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приёму населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учёт, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

доводить своевременную информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещённого в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.4. Обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения

5.4.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учёта транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

 5.4.2. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приёма и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

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

знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

разработать необходимую документацию группы;

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

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советского городского округа, органом по ГО и ЧС.

5.4.3. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

при поступлении распоряжения на приём населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приёму населения, выводимого из зон ЧС;

вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5.5. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР

5.5.1. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.5.2. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:
 организовать подготовку личного состава группы;

 участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советского городского округа, органом по ГО и ЧС.

5.5.3. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

5.6. Обязанности начальника медицинского пункта ПВР

5.6.1. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию, осуществляет контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

5.6.2. Начальник медицинского пункта в режиме повседневной деятельности обязан:

знать функциональные обязанности;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советского городского округа, органом по ГО и ЧС;

5.6.3. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

участвовать в разработке режима питания и составления раскладок продуктов;

осуществлять систематический медицинский контроль качества питания личного состава и доброкачественности воды;

осуществлять контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приёма пищи, а также качество приготовленной пищи.

5.7. Обязанности сотрудника стола справок ПВР

5.7.1. Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

5.7.2. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.);

знать функциональные обязанности;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советского городского округа, органом по ГО и ЧС.

5.7.3. Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан:

давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении, и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

5.8. Обязанности психолога ПВР

5.8.1. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

5.8.2. Психолог в режиме повседневной деятельности обязан:

знать функциональные обязанности;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советского городского округа, органом по ГО и ЧС;

5.8.3 Психолог в режиме ЧС обязан:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.9. Обязанности сотрудников комнаты матери и ребёнка

5.9.1. Сотрудники комнаты матери и ребёнка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют приём, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

 5.9.2. Дежурная комнаты матери и ребенка при повседневной деятельности обязана:

 знать функциональные обязанности;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Советского городского округа, органом по ГО и ЧС;

 5.9.3. Дежурная комнаты матери и ребёнка в режиме ЧС обязана:

обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка;

организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате.

6. Содержание помещений и территорий ПВР

6.1. Все здания, помещения и участки территории должны содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

6.2. Размещение населения в помещениях производить из расчета не менее 12 куб. метров объема воздуха и по площади не менее 2,5 метра на одного человека.

6.3. Комнаты необходимо пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

6.4. Комната бытового обслуживания должна быть оборудована столами для глажения, зеркалами, стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

6.5. Кровати должны быть расположены не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равнения в один ярус, но не более чем в два яруса.

6.6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

6.7. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

6.8. Все помещения должны быть обеспечены достаточным количеством урн для мусора.

6.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на руководителя ПВР.

6.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными по мере необходимости, но не менее двух раз в день - в утреннее и вечернее время.

6.11. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

6.12. Имеющиеся вентиляционные устройства необходимо содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

6.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °C. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

6.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

6.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

6.17. В ПВР оборудуется: душевая - из расчета одна душевая кабина на 20 человек, комната для умывания - из расчёта один умывальник на 12 человек, туалет - из расчёта один унитаз и один писсуар на 10-12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30-35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды.

Умывальники обеспечиваются мылом.

6.18. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

7. Организация питания в ПВР

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания здоровья населения, пребывающего в ПВР.

7.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное распорядком дня время.

7.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

7.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

7.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.7. Промежутки между приемами пища не должны превышать 7 часов.

7.8. При установлении распорядка дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с распорядком дня, ужин - за 2 - 3 часа до отбоя.

7.9. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.
7.10. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.13. Ужин планируется из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.14. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи.

7.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается заместителем начальника ПВР, начальником пункта питания, медицинского пункта и утверждается начальником ПВР.

7.16. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальниками медицинского пункта и пункта питания.

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти Псковской области, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

8. Требования пожарной безопасности в ПВР

8.1. Дислокация размещения ПВР определяется исходя из условий, что время прибытия первого подразделения аварийно-спасательных служб (формирований) не должно превышать 10 минут, а в сельских населенных пунктах - 20 минут.

8.2. До заселения пострадавших в ПВР собственники имущества, руководители органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководители организаций, лица, назначенные в установленном порядке, ответственными за обеспечение пожарной безопасности, должностные лица в пределах своей компетенции) при выявлении нарушений требований пожарной безопасности принимают меры по их устранению.

8.3. Проводится проверка работоспособности внутреннего и наружного противопожарного водопровода, систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения людей при пожаре, пожаротушения, дымоудаления.

8.4. Запрещается проживание в ПВР более 50 человек в зданиях, сооружениях, палатках и некапитальных строениях с печным отоплением.

8.5. Обслуживающий персонал обеспечивается телефонной связью (радиостанциями), исправными ручными электрическими фонарями.

8.6. На видных местах размещаются знаки "При пожаре звонить 101, 112".

8.7. Эвакуационные пути (выходы) необходимо содержать в незахламлённом, незакрытом состоянии.

8.8. Прилегающая территория к ПВР очищается от сухой травянистой растительности, мусора и других горючих материалов, в ночное время ПВР оборудуется освещением.

8.9. Специально отведённые места оборудуются на расстоянии 50 метров от ПВР при использовании открытого огня и разведении костров для приготовления пищи в специальных несгораемых ёмкостях (мангалах, жаровнях).

8.10. В ПВР лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, обеспечивают ознакомление (под роспись) физических лиц с мерами пожарной безопасности в первый день пребывания (размещения).

8.11. ПВР обеспечиваются требуемым количеством исправными первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

8.12. Специально отведенные места для курения необходимо оборудовать знаком «Место для курения».

8.13. В ПВР запрещается:

прокладка и эксплуатация электропроводов и кабелей с нарушениями изоляции, следами термического воздействия, повреждениями;

пользоваться неисправными газовыми приборами, а также газовым оборудованием, не прошедшим технического обслуживания в установленном порядке;

пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;

использовать нестандартные (самодельные) электрические нагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

оставлять без присмотра включёнными в электрическую сеть электронагревательные приборы, источники открытого огня (свечи, непотушенные сигареты, керосиновые лампы и др.);

проводить огневые работы во время нахождения людей в ПВР.

8.14. Автономные резервные источники электроснабжения, обеспечивающие бесперебойную работу энергоснабжения в ПВР, располагать на противопожарном расстоянии.

**Приложение №1**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Начальник ПВР

Заместитель

начальника ПВР

Группа

встречи,

регистрации и

учета населения

 (4 чел.)

Группа

размещения

населения

 (4 чел.)

Группаохраны

общест

венного

порядка

 (4 чел.)

Кабинет

психологического

обеспечения

(1

-

2

 чел.

)

Комната

матери и ребенка

(1

-

 чел.

2

)

Группа

комплектования,

отправки и

сопровожде

ния

 (3 чел.)

Медицинский

пункт

 чел.

(3

)

Справочная

служба

(222

2 чел

)

Пункт

питания

(4 чел.)

**Приложение № 2**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Проводимое мероприятие | Ответственный | Время выполнения, (минут, часов) | Исполнитель |
|  |  |  | 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |  |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание |
| 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 группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приёму пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| При получении распоряжения на приём эваконаселения |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР и постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ МО, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед.учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выставление регулировщиков движения | ОМВД Советского городского округа СК |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Приём пострадавшего населения, учёт и размещение в комнатах отдыха | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация медицинского обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | начальник комнаты матери и ребёнка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятие торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 3**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

**СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

****

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 4**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

# Схема связи и управления пункта временного размещения

Глава

МО

Председатель

КЧС

и

ОПБ

МО

Ф.И.О.,

№ тел.

ЕДДС МО

,

Ф.И.О.,

№ тел.

Начальник управления

(

отдела) ГОЧС

МО

,

Ф.И.О.,

№тел.

Начальник

УВД

МО

,

Ф.И.О.,

№ тел.

Начальник

групп

ы

регистрации и

учета населения

Ф.И.О., № тел.

Руководительучреждения

(

объекта)

Ф.И.О.,

№

тел.

итель

Замест

начальни

ка ПВР

Ф.И.О.,

№ тел.

Представители

территориального органа

ГУ МЧС России по СК

Ф.И.О., № тел.

Представитель

администрации

МО

и

приписанное предприят

ие

торговли и питания

Ф.И.О.,

№ тел.

Представитель

администрации

МО

и

приписанноемедицинское

учреждение

Ф.И.О.,

№ тел.

НачальникПВР

Ф.И.О.,

№тел.

Начальник

группы размещения

населения

Ф.И.О., № тел.

Стол справок

Ф.И.О., № тел.

Комната матери и

р

ебенка

Ф.И.О., № тел.

**Приложение № 5**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Ф.И.О. размещенного в ПВР  | Возраст  | Домашний адрес  | Место работы  | Время (часов, минут)  | Примечание  |
| прибытия  | убытия  |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.  | Итого |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 6**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

**ЖУРНАЛ ПОЛУЧЕННЫХ И ОТДАННЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ, ДОНЕСЕНИЙ И ДОКЛАДОВ**

 **В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации  | От кого поступило распоряжение (донесение)  | Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)  | Кому доведено  | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 7**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

# Анкета качества условий пребывания

1. Ф.И.О., количество полных лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место работы, должность, контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

бытовые условия Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* питание Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* медицинское обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* психологическое обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* информационно-правовое обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органаместного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории (органа местного самоуправления).

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Приложение № 8**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.
Председатель КЧС и ОПБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение № 9**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящегося поадресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 ПВР 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 выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР 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 № 10**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**О НАЗНАЧЕНИИ СОСТАВА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_**

В соответствии с постановлением администрации Советского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_\_, приказываю:

1. Для практического осуществления мероприятий по размещению населения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера сформировать состав пункта временного размещения (далее - ПВР) №\_\_\_\_

2. Состав ПВР назначить согласно штатному расписанию (приложение 11).

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 11**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

**ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ОБРАЗЕЦ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность в составе ПВР | Должность на основной работе | Телефоны |
|  |  |  |  | служебный | мобильный | домашний |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  | Начальник ПВР | от базовой организации |  |  |  |
| 2 |  | Заместитель начальника ПВР | от базовой организации |  |  |  |
| 2. Группа встречи, приема, регистрации и размещения (4 чел.) |
| 1. |  | Начальник группы | от базовой организации |  |  |  |
| 2. |  | Член группы (дежурный регистратор) | от базовой организации |  |  |  |
| 3. |  | Член группы (дежурный регистратор) | от базовой организации |  |  |  |
| 4. |  | Член группы (дежурный регистратор) | от базовой организации |  |  |  |
| 3. Группа комплектования, отправки и сопровождения (2-3 чел.) |
| 1. |  | Начальник группы | от базовой организации |  |  |  |
| 2. |  | Член группы | от базовой организации |  |  |  |
| 4. Группа охраны общественного порядка (4 чел.) |
| 1. |  | Начальник группы | представитель ОМВД (по согласованию) |  |  |  |
| 2. |  | Члены группы | представитель ОМВД (по согласованию) |  |  |  |
| 3. |  | Члены группы | от базовой организации |  |  |  |
| 4. |  | Члены группы | от базовой организации |  |  |  |
| 5. Медицинский пункт (3 чел.) |
| 1. |  | Начальник медицинского пункта | представитель от мед.учреждения |  |  |  |
| 2 |  | 2 медсестры | представитель от мед.учреждения |  |  |  |
| 6. Комната матери и ребенка (2 чел.) |
| 1. |  | Заведующий комнаты | от базовой организации |  |  |  |
| 2. |  | Воспитатель | от базовой организации |  |  |  |
| 7. Стол справок (1 чел.) |
| 1. |  | Старший информатор | от базовой организации |  |  |  |
| 8. Кабинет психологического обеспечения (1 чел.) |
| 1. |  | Заведующий комнаты - психолог | Представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС |  |  |  |
| 9. Пункт питания (3-4 чел.) |
| 1. |  | Торговый представитель | Представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС |  |  |  |
| 2 |  | Повар  | Персонал из организаций торговли и ощественного питания |  |  |  |
| 3. |  | Повар  | Персонал из организаций торговли и ощественного питания |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 12**

**к Положению «о пунктах временного размещения населения пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Советского городского округа Ставропольского края»**

**ТАБЕЛЬ ОСНАЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ ПУНКТА ПВР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Подразделение ПВР | Наименование табельного оснащения | Количество (ед.) |
| 1. | Комната администрации ПВР (Начальник ПВР; Заместитель начальника ПВР) | стол письменный | 2 |
|  |  | стулья | 4 |
|  |  | телефон | 1 |
|  |  | бейджики | 2 |
|  |  | Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер) | 2 комплекта |
|  2. | Комната группы встречи, приема, регистрации, учета и размещения населения | стол письменный | 4 |
|  |  | стулья | 8 |
|  |  | телефон | 1 |
|  |  | бейджики | 4 |
|  |  | журнал регистрации и учёта населения | 3 |
|  |  | канцелярские принадлежности | 4 комплекта |
| 3. | Комнаты приема и хранения личных вещей пострадавшего населения (входит в группу встречи, приема, регистрации, учета и размещения населения) | стол письменный | 1 |
|  |  | стулья | 10 |
|  |  | бейджики | 1 |
|  |  | фонарь электрический | 1 |
|  |  | телефон | 1 |
|  |  | шкафы | 2 |
|  |  | Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер) | 1 |
| 4. | Комната группы охраны общественного порядка | стол письменный | 2 |
|  |  | стулья | 4 |
|  |  | бейджики | 2 |
|  |  | телефон | 1 |
|  |  | радиостанция | 1 |
|  |  | канцелярские принадлежности | 2 комплекта |
| 5. | Комната группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения | стол письменный | 2 |
|  |  | стулья | 4 |
|  |  | бейджики | 2 |
|  |  | телефон | 1 |
|  |  | радиостанция | 1 |
|  |  | канцелярские принадлежности | 2 комплекта |
| 6.  | Комната медицинского пункта | стол письменный | 1 |
|  |  | стулья | 3 |
|  |  | канцелярские принадлежности | 2 комплекта |
|  |  | телефон | 1 |
|  |  | Медико-техническое оснащение |  |
|  |  | тонометр | 1 |
|  |  | фонендоскоп | 1 |
|  |  | комплект шин иммобилизационных | 2 |
|  |  | носилки санитарные | 1 |
|  |  | кровать | 1 |
|  |  | шкаф для мед.имущества | 1 |
|  |  | Лекарственные средства | На 10 пострадавших |
|  |  | сердечные аналептики |  |
|  |  | дыхательные аналептики |  |
|  |  | аналептики ненаркотические |  |
|  |  | антисептики |  |
|  |  | седативные |  |
|  |  | сердечные гликозиды |  |
|  |  | транквилизаторы |  |
|  |  | нейролептики |  |
|  |  | Перевязочные средства | На 10 пострадавших |
|  |  | бинты стерильные (разные) |  |
|  |  | лейкопластырь |  |
|  |  | салфетки стерильные |  |
|  |  | Инструменты и предметы ухода |  |
|  |  | ножницы |  |
|  |  | жгуты кровоостанавливающие и венозные |  |
|  |  | термометры |  |
|  |  | шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости |  |
|  |  | перчатки резиновые одноразовые стерильные |  |
|  |  | контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл | 2 |
|  |  | пакет (тара) для использованных шприцов |  |
|  |  | Санитарно-хозяйственное имущество |  |
|  |  | халаты медицинские | 2 |
|  |  | халаты санитарные | 2 |
|  |  | колпаки, косынки | 2 |
|  |  | полотенце | 2 |
|  |  | мыло с мыльницей | 1 |
| 7. | Комната матери и ребенка | стол письменный | 1 |
|  |  | стулья | 4 |
|  |  | Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер) | 2 комплекта |
|  |  | кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей, матрац, подушка, одеяло) | 2 комплекта |
|  |  | комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.) | 1 комплекта |
|  |  | горшки | 2 |
|  |  | пеленальный стол | 1 |
|  |  | телефон | 1 |
| 8. | Стол справок  | стол письменный | 1 |
|  |  | стулья | 4 |
|  |  | бейджики | 2 |
|  |  | телефон | 2 |
|  |  | канцелярские принадлежности | 2 комплекта |
|  |  | телефонные справочники (районные, городские областные, региональные, международные) | 4 |
| 9. | Комната психологического обеспечения | стол письменный | 1 |
|  |  | стулья | 4 |
|  |  | бейджики | 1 |
|  |  | телефон | 1 |
|  |  | канцелярские принадлежности | 1 комплект |
| 10. | Комната пункта питания | стол обеденный | 2 |
|  |  | стулья | 10 |
|  |  | бейджики | 1 |
|  |  | телефон | 1 |

 **УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Советского городского округа Ставропольского края**

**от 02 июня 2023 г. № 580**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ УГРОЗЕ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО ИЛИ ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения ПВР | Населенный пункт, адрес | Номер ПВР | Примерная вместимость чел |
| 1. | МКУК «Зеленокумское городское социально- культурное объединение» (ДК им. И.А. Усанова) | г. Зеленокумск,ул. Крайнева, 72а | 1 | 300 |
| 2. | МКУ "Культурно-досуговый центр" села Правокумского | с. Правокумское,ул. Ленина, 45 | 2 | 70 |
| 3. | МКУ "Центр культуры и досуга" с. Горькая Балка | с. Горькая Балка,ул. Октябрьская, 17 | 3 | 500 |
| 4. |  МКУ "Культурно-досуговый центр" села Отказного | с. Отказное,ул. Мостовая, 5 | 4 | 70 |
| 5. | МКУ "Культурно-досуговый центр" хутора Восточного» | х. Восточный,ул. Октябрьская, 18 | 5 | 200 |
| 6. | МКУ "Культурно-досуговый центр" села Нины  | с. Нины, ул. Кирова, 27 | 6 | 100 |
| 7. | МКУ "Культурно-досуговый центр" села Нины п. Селивановка | пос. Селивановка,ул. Ленина, 1 | 15 | 135 |
| 8. | МОУ «СОШ № 8 с. Горькая Балка» | с. Горькая Балка,ул. Тургенева, 11 | 7 | 500 |
| 9. | МДОУ "Д/с № 13 Вишенка" | с. Горькая Балка,ул. Тургенева, 12 | 8 | 300 |
| 10. | МУ ДО «Детская школа искусств с. Горькая Балка Советского района» | с. Горькая Балка, ул. Тургенева, 12 б | 9 | 100 |
| 11. | МОУ "СОШ № 6 с. Солдато-Александровское" | с. Солдато – Александровское, Шоссейная, 11а | 10 | 500 |
| 12. | МОУ "СОШ № 10 с. Солдато-Александровское" | с. Солдато-  Александровского,ул. Пролетарская, 87 | 11 | 500 |
| 13. | МОУ "СОШ № 4 с. Правокумского" | с. Правокумское,ул. Ленина, 49 | 12 | 500 |
| 14. | МОУ "СОШ № 5 х. Восточного" | х. Восточный,ул. Октябрьская, 16 | 13 | 200 |
| 15. | МОУ "СОШ № 9 с. Нины" | с. Нины, ул. Кирова, 23 | 14 | 150 |
| 16. | МКУК "Содато-Александровское социально-культурное объединение"  | с. Солдато- Александровского, пл. Ленина, 1 | 16 | 300 |