**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года №\_\_\_\_\_\_**

с. Три Протока

О пунктах временного размещения населения, пострадавшего при возникновении ЧС природного и техногенного характера на территории МО «Трехпротокский сельсовет»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и в целях создания минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения на территории МО «Трехпротокский сельсовет» чрезвычайной ситуации локального или муниципального характера, администрация муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. [Перечень](#sub_1000) учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР) (приложение № 1).

1.2. [Положение](#sub_2000) об организации и функционировании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (приложение № 2).

1.3. [Правила](#sub_3000) внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и обязанности граждан находящихся в нем (приложение № 3).

1.4. [Функциональные обязанности](#sub_4000) должностных лиц администрации пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (приложение № 4).

1.5. [Обязательство](#sub_5000) по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан пострадавших в ЧС (приложение № 5).

2. Ответственному Трехпротокской врачебной амбулатории составить план организации в ПВР с. Три Протока, медицинского обеспечения пострадавшего в ЧС населения, с развертыванием в них медицинских пунктов и круглосуточным дежурством медицинского персонала.

3. Администрации МО «Трехпротокский сельсовет»:

3.1. Разработать план обеспечения пострадавшего в ЧС населения размещенного в ПВР продуктами питания, водой, спальными принадлежностями и товарами первой необходимости, исходя из суммарного максимального количества людей, размещаемого в них;

3.2. разработать план транспортных перевозок к пунктам временного размещения;

3.3. организовать контроль за назначением администраций ПВР, созданных на базе муниципальных образовательных учреждений и разработкой ими необходимой организационно-распорядительной документации.

3.4. согласовать с начальником ОМВД Приволжского района порядок, сроки и количество сотрудников, выделяемых ими для охраны и обеспечения общественного порядка в ПВР.

4. Обнародовать настоящее постановление путем:

- размещения на стенде в здании администрации;

- размещения на официальном сайте.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет» Р.Р. Мухаримов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

Перечень  
учреждений, на базе которых создаются пункты  
временного размещения пострадавшего в ЧС населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  ПВР | Учреждение на базе которого создается ПВР | Адрес развертывания ПВР | Количество  мест |
| 1. | МБОУ «Трехпротокская СОШ» | Астраханская область, Приволжский район,  с. Три Протока, ул. Ленина, 95 | 250 |
| 2. | Детский сад МБОУ «Трехпротокская СОШ» | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. Ленина, 68 | 50 |
| 3. | Центр досуга МБУК «Бахэт» | Астраханская область, Приволжский район, с. Кулаковка, ул. Советская, 19 | 50 |

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения (далее ПВР, пункты временного размещения, пункты) на территории МО «Трехпротокский сельсовет».

Требования настоящего [положения](#sub_2000) являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций обеспечивающих их функционирование, а также населением временно размещенным в них.

1.2. ПВР являются элементом звена Трехпротокской территориальной подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации ЧС .

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

Пункты временного размещения пострадавшего в ЧС населения создаются по распоряжению главы администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

Прекращение функционирования ПВР осуществляется по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

1.4. Начальником пункта временного размещения назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

1.5. Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ), по вопросам проведения эвакуации – председателю эвакуационной комиссии и главе администрации МО «Трехпротокский сельсовет», на территории которого создан пункт.

Начальник ПВР отвечает за:

- назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

- организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

- своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

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

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

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

- номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты и их начальники;

- должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;

- порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

- время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

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

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

1.9. В своей деятельности администрация ПВР руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Астраханской области, распоряжениями и постановлениями Администрации МО «Трехпротокский сельсовет», а также настоящим [положением](#sub_2000).

**2. Цель и основные задачи ПВР.**

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

2.2. Основные задачи ПВР:

- прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

- регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;

- первоочередное жизнеобеспечение граждан размещенных в ПВР;

- обеспечение общественного порядка в ПВР.

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

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

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

3.2. Организационно администрация ПВР состоит из:

- начальника ПВР;

- заместителя начальника ПВР;

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

- группы первоочередного жизнеобеспечения (2-3 человека);

- стола справок (1-2 человека);

- группы охраны общественного порядка (2-4 человека - сотрудника ОМВД);

- медицинского пункта (2-3 человека медицинских работников, один из них врач);

- комнаты матери и ребенка (1-2 человека);

- пункта психологической помощи;

- пункта питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

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

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

3.5. Для организации функционирования ПВР выделяются дополнительные силы и средства администрации МО «Трехпротокский сельсовет»:

- от муниципальных учреждений здравоохранения, организующих медицинское обеспечение граждан размещенных в ПВР - врач и средний медицинский персонал для организации медицинского пункта;

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

- от муниципального унитарного предприятия по озеленению и благоустройству «БАРС» муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» (по необходимости) - представитель предприятия.

**4. Подготовка и функционирование ПВР.**

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

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся КЧС и ПБ, а также начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

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

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

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

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

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

- выписка из распоряжения главы администрации МО «Трехпротокский сельсовет» о создании ПВР;

- приказ начальника ПВР о создании администрации пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения;

- штатно-должностной список ПВР;

- функциональные обязанности работников администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

- план размещения населения в ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления;

- рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений.);

- бланки (образцы) пропусков для лиц размещаемых в ПВР;

- необходимые указатели и таблички;

- опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников администрации ПВР.

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

- участие в учениях и тренировках;

- проведение показных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.4. Режимы функционирования ПВР

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

- осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

- разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

- заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

- организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

- проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

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

- организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

- устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта и порядка прохождения принимаемым населением регистрации и размещения в ПВР;

- проводят оборудование помещений, спланированных для размещения пострадавшего в ЧС населения, необходимым инвентарем;

- организуют взаимодействие с КЧС и ПБ других муниципальных образований.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - "Ч"+04.00 час.

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

организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

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

обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

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

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

ведут отчетную документацию ПВР.

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

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

**5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР.**

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

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

**6. Порядок материального обеспечения ПВР.**

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из резервов материальных ресурсов, создаваемых заблаговременно администрацией МО «Трехпротокский сельсовет».

6.2. Материальные ресурсы, созданные администрацией МО «Трехпротокский сельсовет» находящиеся на хранении в учреждениях, на базе которых создаются ПВР, являются муниципальной собственностью МО «Трехпротокский сельсовет».

6.3. Учреждения, на базе которых созданы ПВР, организуют хранение и учет наличия и состояния материальных ресурсов, созданных администрацией МО «Трехпротокский сельсовет».

6.4. Использовать материальные ресурсы, созданные администрацией МО «Трехпротокский сельсовет», на иные цели, не связанные с работой ПВР, возможно только на основании решения, принятого главой администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

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

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

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

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

2. Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих [правил](#sub_3000) и правил поведения в общественных местах.

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

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

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта, влекут за собой последствия в соответствии со [статьей 3](#sub_3003) настоящих правил.

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

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

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

Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта силами размещенных в них граждан.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к постановлению администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц администрации пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения**

1. **Начальник ПВР** назначается распоряжением главы администрации МО «Трехпротокский сельсовет» и непосредственно подчиняется главе администрации МО «Трехпротокский сельсовет». Он отвечает за подготовку личного состава администрации пункта, его работу в период развертывания и практического выполнения мероприятий по временному размещению населения. Он обязан:

а) разработать организацию и порядок работы ПВР;

б) укомплектовать ПВР личным составом и организовать занятия по изучению и практическому освоению должностных обязанностей;

в) разработать схему размещения помещений ПВР, порядок оборудования помещений и оснащения рабочих мест необходимым иму­ществом и инвентарём;

г) разработать схему оповещения и порядок сбора личного состав ПВР при получении распоряжения на его развертывание и приведение в готовность к работе;

д) определить порядок и маршруты движения рассредотачиваемых и отправляемых людей на транспорте и в пешем порядке;

е) разработать организацию охраны общественного порядка на ПВР силами группы ООП и порядок сказания первой медицинской помощи работникам и членам их семей в период проведения мероприятий по размещению и отправке в безопасные районы.

2. **Заместитель начальника ПВР** подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всего личного состава ПВР. Он несет ответственность за своевременную корректировку документов ПВР, уточнение количества работников (по структурным подразделениям) и членов их семей, подлежащих размещению и эвакуации, а также за организацию их регистрации и учета при проведении эвакуации. Оставаясь за начальника ПВР, он руководит деятельностью всего личного состава и несет полную ответственность за выполнение возложенных на ПВР задач. Он обязан:

а) знать организацию и порядок работы ПВР при проведении мероприятий по размещению и эвакуации населения;

б) участвовать в комплектовании ПВР личным составом и его подготовке, к выполнение должностных обязанностей в период проведения мероприятий;

в) участвовать в разработке и своевременной корректировке документов ПВР;

г) знать организацию связи и оповещения личного состава ПВР, схему размещения и порядок оборудования рабочих мест на ПВР;

д) знать организацию защиты личного состава ПВР, а также находящихся на ПВР размещаемых и эвакуируемых от оружия массового поражения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

е) организовать прием и подготовку помещений для размещения, по мере прибытия населенияконтролировать его размещение;

ж) через рабочую группу КЧС района решать вопросы жизнеобеспечения людей, следить за поддержанием порядка в помещениях ПВР;

з) по мере прибытия населения контролировать за комплектованием эвакоколонн, контролировать отправку колонн и численность убывшего населения.

3. **Руководитель группы встречи, приема, регистрации и размещения** (ГВПРР) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за организацию работы группы, за своевременный и правильный учет и регистрацию персонала и членов их семей, прибывших на ПВР для размещения. Он обязан:

а) знать план размещения и эвакуации с данного ПВР;

б) разработать необходимую рабочую документацию личному составу группы для регистрации и учета размещаемых и эвакуируемых людей;

в) обучить личный состав группы практическим действиям на рабочих местах по своевременному и правильному учету прибывших на ПВР;

г) иметь список населения, подлежащих размещению и эвакуации, а также знать очередность их отправки в составе пеших и автомобильных колонн в безопасные районы;

д) руководить работой личного состава группы и осуществлять контроль на рабочих местах за порядком и правильностью регистрации и учета, оказывать при необходимости практическую помощь;

е) вести оперативный количественный учет отправляемых в безопасный район;

ж) представлять в установленные сроки доклады начальнику ПВР о ходе проведения регистрации и учета размещаемых и эва­куируемых.

4. **Регистратор** подчиняется начальнику ГВПРР и отвечает за правильность регистрации и учета прибывших на ПВР. Он обязан:

а) знать выписку из плана рассредоточения и эвакуации с данного ПВР;

б) выполнять все распоряжения и указания руководящего состава ПВР и начальника группы;

в) правильно вести регистрацию прибывающих на ПВР для размещения и учет их убытия в безопасный район;

г) уметь работать со списками размещаемого и эвакуируемого персонала во взаимодействии с представителями структурных подразделений;

д) своевременно докладывать о ходе регистрации прибывающих на ПВР и учете убывших в безопасный район в составе пеших и автомобильных колонн.

5. **Командир группы охраны общественного порядка** подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за поддержание общественного порядка на ПВР при проведенииэвакуационных мероприятий по размещению и эвакуации населения, а также за правильное регулирование движения автотранспорта. Он обязан:

а) знать планировку помещений, выделяемых для размещения ПВР, и границу его территории;

б) знать места формирования пеших и автомобильных колонн, место посадки эвакуируемых на автотранспорт;

в) разработать схему оповещения личного состава группы ООП;

г) разработать схему расстановки личного состава группы ООП и порядок организации охраны общественного порядка на ПВР;

д) своевременно собрать личный состав группы ООП, поставить задачу и четко руководить её работой;

е) обеспечить общественный порядок на территории ПВР, в местах формирования колонн и посадки на автотранспорт;

ж) организовать взаимодействие с органами МВД по обеспечению общественного порядка;

з) совместно с полицией пресекать нарушения общественного порядка на ПВР, а также распространение панических и ложных слухов;

и) докладывать начальнику ПВР о состоянии общественного порядка на ПВР.

6. **Комендант** ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за обеспечение рабочих мест личного состава ПВР средствами связи и оповещения, освещением, мебелью, канцелярскими принадлежностями, указателями и табличками, нарукавными повязками, а также за поддержание порядка в помещениях и на территории ПВР. Он обязан:

а) знать планировку выделяемых для размещения ПВР помещений, организационную структуру ПВР и схему размещения личного состава администрации ПВР;

б) произвести расчет потребности мебели, средств связи и имущества для оснащения ПВР и порядок их доставки;

в) подготовить необходимое количество табличек, указателей и повязок для обеспечения ПВР в период его работы;

г) с получением сигнала (распоряжения) о начале рассредоточения и эвакуации немедленно прибыть на ПВР и приступить к оборудованию рабочих мест личного состава ПВР согласно расчету потребности;

д) обеспечить установку на ПВР громкоговорителей, дополнительных телефонных аппаратов и радиодинамиков;

е) организовать содержание помещений и территории ПВР в хорошем санитарном состоянии;

ж) обеспечить полную сохранность оборудования и имущества ПВР в период его работы.

7. **Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения** подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Отвечает за организацию работы по комплектованию пеших и автоколонн, за их своевременную отправку и сопровождение на маршрутах выдвижения в безопасные районы. Он обязан:

а) знать план размещения и эвакуации с данного ПВР;

б) участвовать в разработке документации формирователей пеших и автоколонн;

в) обучить формирователей практической работе;

г) определить места для формирования пеших и автомобильных колонн, установить специальные указатели;

д) докладывать начальнику ПВР или его заместителю об окончании комплектования очередной пешей или автомобильной колонны и готовности к ее отправке по установленному маршруту.

8. **Формирователь автомобильных колонн** подчиняется начальнику группы комплектования, отправки и сопровождения и отвечает за организацию вывоза персонала с ПВР в безопасный район в установленные сроки и по установленным маршрутам следования. Он обязан:

а) получить от начальника группы необходимые сведения (количество, марки и время поставки выделяемых автомобилей; маршрут следования автоколонны и расстояние до пункта назначения; место сбора эвакуируемых и их посадки на автотранспорт; количество эвакуируемых на автотранспорте; другие сведения), маршрутные листы и списки старших по машинам (представителей структурных подразделений);

б) по мере прибытия проверять у водителей наличие водительских удостоверений, путевых листов, технических талонов, знаков аварийной остановки, медицинских аптечек и огнетушителей;

в) провести с начальниками автоколонн и водителями инструктаж по вопросам: порядок посадки людей на автотранспорт, порядок построения автоколонны перед началом движения, порядок следования в составе автоколонны от места выдвижения до пункта назначения;

г) контролировать ход отправки автоколонны и докладывать начальнику группы о выполненных мероприятиях.

9. **Формирователь пеших колонн** подчиняется начальнику группы комплектования, отправки и сопровождения и отвечает за организацию пешего выдвижения с ПВР в безопасный район в установленные сроки и по установленным маршрутам следования. Он обязан:

а) уточнить состав пешей колонны, время формирования и выдвижения колонны;

б) провести с начальниками пеших колонн инструктаж по вопросам:

- порядок движения в составе колонны;

- время прохождения каждого пункта регулирования (по маршруту);

- места привалов (малых и больших);

- наличие на маршруте медпунктов и пунктов обогрева (в зависимости от климатических условий);

- возможные места укрытия (по маршруту – до 500 метров от дороги);

- сигналы управления колонной на маршруте движения и т.д.

в) проверить в составе колонн наличие медицинских работников и личного состава звеньев группы охраны общественного порядка;

г) контролировать выдвижение пеших колонн и докладывать начальнику группы о выполненных мероприятиях.

10. **Дежурный** (по столу справок) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за предоставление полной и своевременной информации всем обратившимся из числа размещаемых и эвакуируемых, а также за доведение до руководящего состава ПВР поступающих сигналов, приказов и распоряжений. Он обязан:

а) знать полную информацию о ходе и порядке проведения мероприятий по размещению и эвакуации персонала и членов их семей, происходящих изменениях и принятых в связи с этим решениях руководства ПВР;

б) постоянно иметь сведения о местонахождении начальника ПВР и его заместителя, знать места расположения и характер деятельности рабочих групп ПВР по направлениям работы;

в) знать время отправления пеших и автомобильных колонн в безопасные районы, а также количество убывающего населения;

г) давать справки и отвечать на вопросы прибывающего персонала о порядке проведения мероприятий по размещению и эвакуации;

д) в работе с эвакуируемыми быть предупредительным, проявлять доброжелательность, терпимость и выдержку, способствовать пониманию всеми необходимости и действенности проводимых мероприятий, вселять в людей спокойствие и уверенность;

е) по всем каналам связи и оповещения принимать поступающие сигналы, приказы, распоряжения, донесения (другую информацию) с отметкой в журнале учета о времени их приема и своевременно докладывать о них начальнику ПВР или его заместителю;

ж) по распоряжению начальника ПВР и его заместителя передавать донесения о ходе проведения мероприятий в органы управления ГО и ЧС района.

11. **Заведующий медицинским пунктом** подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за медицинское обеспечение личного состава администрации ПВР, а также размещаемых и эвакуируемых. Он обязан:

а) знать организацию медицинского обеспечения эвакуационных мероприятий, порядок и сроки развертывания ПВР;

б) обеспечить получение необходимого инвентаря и медицинского имущества, развернуть медпункт и подготовить его к работе;

в) организовать круглосуточное дежурство медицинских работни­ков в медпункте;

г) установить связь с начальником медицинской службы ГО пункта временного размещения и доложить о начале работы медпункта;

д) оказывать первую медицинскую помощь личному составу ПВР, размещаемым и эвакуируемым;

е) при необходимости принимать экстренные меры для вызова скорой медицинской помощи и госпитализации, тяжелобольных в стационарах медицинских учреждений;

ж) контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР, выявлять инфекционных больных, проводить их изоляцию и госпитализацию, сообщить об этом в санэпидемстанцию и начальнику медицинской службы ГО пункта временного размещения;

з) проводить среди размещаемых и эвакуируемых разъяснительную работу по санитарно-гигиеническим вопросам;

и) докладывать начальнику ПВР или его заместителю о состоянии медицинского обеспечения на ПВР.

12. **Заведующий комнатой матери и ребенка** подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за создание нормальных условий пребывания на ПВР беременных женщин и женщин, имеющих с собой несовершеннолетних детей. Он обязан:

а) подготовить совместно с комендантом комнату матери и ребенка;

б) поддерживать в помещении образцовый порядок и успокаивающую обстановку;

в) по мере возможности оказывать помощь матерям по уходу за детьми;

г) совместно с медработниками проводить медосмотр, при выявлении больных детей оказывать им первую медицинскую помощь.

13. **Заведующий пунктом питания** подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за обеспечение личного состава ПВР и пребывающего персонала и членов их семей горячим питанием (сухим пайком) и питьевой водой. Он обязан:

а) подготовить к работе пункт питания и по возможности организовать отпуск горячей пищи за наличный расчет эвакоконтингента;

б) по распоряжению руководителя пункта временного размещения или начальника ПВР выдавать администрации ПВР и эвакоконтингенту сухие пайки;

в) при необходимости проводить разъяснительную работу по срокам и условиям хранения продуктов питания, находящихся с личными вещами эвакоконтингента;

г) докладывать начальнику ПВР или его заместителю о состоянии продовольственного обеспечения ПВР.

Приложение № 5

к постановлению администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_

# 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 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

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

3. Моя контактная информация:

сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон и адрес проживания моих родственников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_