



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2021

№ 479

г. Амурск

Об утверждении Перечня пунктов временного размещения и питания граждан, эвакуируемых при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 2 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий «По организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения» от 20 августа 2020 г. № 2-4-71-18-11, в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень пунктов временного размещения и питания граждан, эвакуируемых при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – пункт временного размещения).

1.2. Перечень документов и предметов обеспечения пункта временного размещения.

1.3. Нормы обеспечения пункта временного размещения предметами первой необходимости.

1.4. Типовую форму календарного плана пункта временного размещения.

1.5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения.

1.6. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения и обязанности граждан, находящихся в нем.

1.7. Типовую форму обязательства по соблюдению установленных правил размещения в пункте временного размещения пострадавших в чрезвычайных ситуациях.

1.8. Основные задачи пункта временного размещения в режиме повседневной деятельности, при введении режима повышенной готовности и при введении режима чрезвычайной ситуации.

1.9. Схему оповещения и сбора администрации пункта временного размещения.

1.10. Схему связи и управления пункта временного размещения.

1.11. Журнал регистрации размещаемого в пункте временного размещения населения.

1.12. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения населения.

1.13. Журнал отзывов и предложений размещаемого в пункте временного размещения населения.

1.14. Типовую форму анкеты качества условий пребывания в пункте временного размещения населения.

1.15. Памятку эвакуируемому населению.

2. Обеспечить финансирование деятельности из резервного фонда администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края и выпускать имущество со склада имущества материального резерва для организации деятельности пункта временного размещения населения и питания граждан установленным порядком в соответствии с постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 08.04.2021 № 185 «О создании и об использовании финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

3. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Дворец культуры» (Анциферова В.Н.):

3.1. Организовать разработку необходимой документации пунктов временного размещения в соответствии с приложениями, утвержденными настоящим постановлением.

3.2. При неблагоприятной эпидемиологической обстановке руководствоваться рекомендациями Государственной санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации «Для организации работы пунктов временного размещения эвакуируемого населения в условиях продолжающегося распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края:

- от 04.09.2019 № 369 «Об утверждении перечня пунктов временного размещения и питания граждан, эвакуированных при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город Амурск»;

- от 17.03.2020 № 117 «О внесении изменений в Перечень пунктов временного размещения и питания граждан, эвакуированных при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город Амурск», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 04.09.2019 г. № 369».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы городского поселения
«Город Амурск»



С.В. Байдаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края

от 19.10.2021 № 449

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения и питания граждан, эвакуируемых при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Населенный пункт	Объект	Ведомственная принадлежность	Ф.И.О. руководителя	Адрес, телефон	Количество размещенно го населения (чел)	Количество размещенного населения (чел) в период неблагопри- ятной эпиде- миологическо й обстановки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум», общежитие № 1	министерство образования и науки Хабаровского края	Барсукова Елена Егоровна	г. Амурск, пр. Строителей, 47 т. 3-22-03	100	65

1	2	3	4	5	6	7	8
	Городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум», общежитие № 2	министерство образования и науки Хабаровского края	Барсукова Елена Егоровна	г. Амурск, пр. Мира, 40 т. 3-65-23	90	60
2.							
	Городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края	Загородный оздоровительный лагерь «Орбита» муниципального автономного учреждения «Комплексный центр оздоровления детей и молодежи Амурского муниципального района Хабаровского края»	управление образования, молодежной политики и спорта адми- нистрации Амурского муниципаль- ного района Хабаровского края	Шабанова Елена Владимиров на	г. Амурск, 5 км севернее г. Амурска т. 89141832632	185	123
3.							
	Городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 имени Романа Александровича Турского г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края	управление образования, молодежной политики и спорта адми- нистрации Амурского муниципаль- ного района Хабаровского края	Михайлок Елене Алексеевна	г. Амурск, пр. Комсомоль- ский, 7а т. 2-48-27	110	
4.							
	Городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края	управление образования, молодежной политики и спорта адми- нистрации Амурского муниципаль- ного района	Кожухова Людмила Яковлевна	г. Амурск, пр. Октябрь- ский, 22 т. 2-76-96	223	148
5.							

1	2	3	4	5	6	7	8
			Хабаровского края				
6.	Городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края	Муниципальное автономное учреждение «Дом молодежи» Амурского муниципального района Хабаровского края	администрация Амурского муниципаль- ного района Хабаровского края	Парфенов Владимир Викторович	г. Амурск, ул. Амурская, д.8 т. 2-58-15	349	232
7.	Городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры» городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края	администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципаль- ного района Хабаровского края	Аншиферова Вера Николаевна	г. Амурск, пр. Комсомоль- ский, 48	260	173

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.10.2021 № 449

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и предметов обеспечения пункта временного размещения и питания граждан, эвакуированных при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Документация администрации пункта временного размещения

1.1. Приказ руководителя организации о создании документов и предметов обеспечения пункта временного размещения и питания граждан, эвакуированных при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – ПВР) и назначении ответственных лиц.

1.2. Основные задачи ПВР при повседневной деятельности и при введении режима чрезвычайной ситуации (далее – ЧС).

1.3. Функциональные обязанности администрации ПВР.

1.4. Штатно-должностной список администрации ПВР.

1.5. Табель оснащения медицинского пункта ПВР.

1.6. Календарный план действий администрации ПВР.

1.7. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.

1.8. Схема связи и управления ПВР.

1.9. Журнал регистрации размещаемого в ПВР населения.

1.10. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР.

1.11. Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

1.12. Анкета качества условий пребывания.

1.13. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших от ЧС.

1.14. Правила внутреннего распорядка ПВР и обязанности граждан, находящихся в нем.

1.15. Бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

1.16. Памятка эвакуируемому населению.

2. Документация начальника ПВР

- 2.1. Функциональные обязанности начальника ПВР.
 - 2.2. Договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего от ЧС.
 - 2.3. Схема оповещения личного состава.
 - 2.4. Список личного состава ПВР.
 - 2.5. Схема размещения элементов ПВР (поэтажный план).
 - 2.6. Удостоверение начальника ПВР (выдается в администрации Амурского муниципального района Хабаровского края в соответствии с постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 27.08.2021 г. № 564).
 - 2.7. Функциональные обязанности администрации ПВР.
 - 2.8. Телефонный справочник.

 3. Документация группы регистрации и учета пострадавшего населения.
 - 3.1. Журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР.
 - 3.2. Телефонный справочник.
 - 3.3. Функциональные обязанности группы регистрации и учета пострадавшего населения.

 4. Документация медицинского пункта.

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

 5. Документация стола справок.
 - 5.1. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР.
 - 5.2. Телефонный справочник.
 - 5.3. Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.
 - 5.4. Список размещенного в ПВР населения.
 - 5.5. Список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

 6. Для обеспечения функционирования ПВР предлагается предусмотреть
 - 6.1. Указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения.
 - 6.2. Перечень сигналов оповещения и порядок действий с ними.
 - 6.3. Электрические фонари.
 - 6.4. Электромегафоны.
 - 6.5. Инвентарь для уборки помещений и территорий.
-

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 городского поселения
 «Город Амурск» Амурского
 муниципального района
 Хабаровского края
 от 19.10.2021 № 449

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

пункта временного размещения и питания граждан, эвакуированных при
 угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского
 поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района
 Хабаровского края предметами первой необходимости

№ п/п	Наименование предметов	Единицы измерения	Период, дней	Количество	Количество на 50 человек
1.	Миска глубокая металлическая	шт./чел.	7	1	50
2.	Ложка	шт./чел.	7	1	50
3.	Кружка	шт./чел.	7	1	50
4.	Ведро	шт./комнату	7	1	10
5.	Чайник	шт./комнату	7	1	5
6.	Постельные принадлежности	компл./чел.	7	2	100
7.	Полотенце	шт./чел.	7	2	100
8.	Швабра	шт./комнату	7	1	10
9.	Таз	шт./комнату	7	1	10
10.	Ветошь	метров/комнату	7	1	15
11.	Мыло жидкое	мл./чел	7	50	2500
12.	Зубная паста	шт./чел.	7	1	50
13.	Зубная щетка	шт./чел.	7	1	50
14.	Туалетная бумага	рулон/чел.	7	1	50
15.	Бумажные полотенца	шт./чел.	7	1	50
16.	Таблетки для санитарной обработки «Ника- Хлор» или аналог	шт.	7	4	200

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 городского поселения
 «Город Амурск» Амурского
 муниципального района
 Хабаровского края
 от 19.10.2021 № 479

ТИПОВАЯ ФОРМА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

пункта временного размещения и питания граждан, эвакуированных
 при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории
 городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района
 Хабаровского края

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
1.2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
1.3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР							
1.4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	Начальники групп							
1.5.	Организация охраны	Начальник группы ООП							
1.6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	Начальники групп							
1.7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	Начальник ПВР							
2. При получении распоряжения на прием эвакуантов									
2.1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	Начальник ПВР							
2.2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	Заместитель начальника ПВР							
2.3.	Встреча и размещение работников	Заместитель начальника ПВР							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	медицинских учреждений								
2.4.	Выставление регулировщиков движения	Начальник группы ООП							
2.5.	Организация охраны внутри ПВР	Начальник группы ООП							
2.6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	Начальники групп							
2.7.	Организация медицинского обслуживания	Начальник медицинского пункта							
2.8.	Организация досуга детей	Начальник комнаты матери и ребенка							
2.9.	Организация питания пострадавшего населения	Предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения _____
(дата, подпись, ФИО)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.10.2021 № 449

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

должностных лиц пункта временного размещения и питания граждан,
эвакуированных при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на
территории городского поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского края

1. Начальник пункта временного размещения и питания граждан, эвакуированных при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – ПВР) отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

1.1. Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ОПБ), руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с отделом гражданской защиты администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

1.2.1. Совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения.

1.2.2. Знать количество принимаемого пострадавшего населения.

1.2.3. Организовывать разработку необходимой документации ПВР.

1.2.4. Осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР.

1.2.5. Организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС).

1.2.6. Разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР.

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

1.2.8. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее ГО и ЧС).

1.2.9. Поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

1.3. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

1.3.1. Установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения.

1.3.2. Организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей.

1.3.3. Организовать учет прибывающего населения и его размещение; контролировать ведение документации ПВР.

1.3.4. Организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения вести мониторинг его качества.

1.3.5. Организовать поддержание в ПВР общественного порядка.

1.3.6. Организовать информирование пострадавшего населения об обстановке.

1.3.7. Своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ.

1.3.8. Организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

2. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

2.1. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

2.1.1. Знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения.

2.1.2. Изучить порядок развертывания ПВР.

2.1.3. Организовать разработку документации ПВР.

2.1.4. Организовать подготовку личного состава.

2.1.5. Организовать подготовку необходимого оборудования и имущества.

2.1.6. Заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи.

2.1.7. Проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР.

2.1.8. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

2.2. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

2.2.1. Организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения.

2.2.2. В установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР.

2.2.3. Провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения.

2.2.4. Поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР.

2.2.5. Руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

2.2.6. Организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи.

2.2.7. Представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за предоставление докладов в КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

3.1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

3.1.1. Знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения.

3.1.2. Организовать подготовку личного состава группы.

3.1.3. Разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения.

3.1.4. Изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения.

3.1.5. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

3.2. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

3.2.1. Подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС.

3.2.2. Распределять обязанности между членами группы.

3.2.3. Организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения; доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения.

3.2.4. Докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения.

3.2.5. Передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

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

4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вызова пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

4.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

4.1.1. Знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения.

4.1.2. Организовать подготовку личного состава группы.

4.1.3. Знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций.

4.1.4. Знать количество прибывшего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения.

4.1.5. Разработать необходимую документацию группы.

4.1.6. Изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения.

4.1.7. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

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

5.1. При поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС.

5.2. Вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения.

5.3. Осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников.

6. 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.

6.1. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

6.1.1. Организовать подготовку личного состава группы.

6.1.2. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

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

6.2.1. Обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

6.2.2. Организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

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

7.1. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

7.1.1. Оказывать необходимую помощь заболевшим пострадавшим; госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию.

7.1.2. Контролировать санитарное состояние помещений и территорий ПВР.

7.1.3. Участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов.

7.1.4. Осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды.

7.1.5. Контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

8. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников отдела стола справок.

8.1. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

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

8.1.2. Подготовить справочные документы.

8.2. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

9. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

9.1. Психолог в режиме ЧС обязан:

9.1.1. Оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС.

9.1.2. Проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

10. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.10.2021 № 449

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка пункта временного размещения и питания граждан,
эвакуированных при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на
территории городского поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского края и обязанности граждан,
находящихся в нем

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

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

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

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

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

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

нуждающиеся направляются в лечебные учреждения городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

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 22.00 с разрешения администрации пункта и после их регистрации.

13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23.00 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 ПВР пострадавшего в ЧС населения.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.10.2021 № 449

ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

по соблюдению установленных правил размещения в пункте временного
размещения и питания граждан, эвакуированных при угрозе и возникновении
чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

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

в период размещения в пункте временного размещения (далее – ПВР, пункт
соответственно) № ____, находящегося по адресу: _____
обязуюсь:

1.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка ПВР и обязанности
граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией.

1.2. Предоставлять необходимую информацию и документы
должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и
учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной помощи.

1.3. Соблюдать в ПВР общественный порядок.

1.4. Бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию
ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы,
правила пожарной безопасности.

1.5. 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.

1.6. По окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки,
определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего
распорядка ПВР и обязанностями граждан, находящихся в нем и
предупреждены об ответственности за нарушение указанных Правил.

3. Моя контактная информация:

3.1. Сотовый телефон _____.

3.2. Рабочий телефон _____.

3.3. Телефоны и адрес проживания моих родственников: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.10.2021 № 479

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

пункта временного размещения и питания граждан, эвакуированных
при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории
городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края в режиме повседневной деятельности,
при введении режима повышенной готовности и при ведении
режима чрезвычайной ситуации

1. Основными задачами пункта временного размещения (далее – ПВР) при повседневной деятельности предлагается считать:

1.1. Планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС).

1.2. Разработка необходимой документации.

1.3. Заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи.

1.4. Обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения от ЧС.

1.5. Практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР.

1.6. Участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Основными задачами ПВР при угрозе или возникновении ЧС предлагается считать:

2.1. Полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей.

2.2. Организация учета прибывающего населения и его размещения.

2.3. Установление связи с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения.

2.4. Организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

2.5. Информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения.

2.6. Представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ.

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.10.2021 № 479

СХЕМА

оповещения и сбора администрации пункта временного размещения и
питания граждан, эвакуированных при угрозе и возникновении
чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края



Начальник пункта временного размещения _____
(дата, подпись, ФИО)

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 городского поселения
 «Город Амурск» Амурского
 муниципального района
 Хабаровского края
 от 19.10.2021 № 479

СХЕМА

связи и управления пункта временного размещения и питания граждан,
 эвакуированных при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на
 территории городского поселения «Город Амурск» Амурского
 муниципального района Хабаровского края



————— - оповещение по мобильной связи
 ————— - оповещение по проводной связи

Начальник пункта временного размещения _____
 (дата, подпись, ФИО)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края

от 19.10.2024 № 449

ЖУРНАЛ

регистрации размещаемого

в пункте временного размещения населения и

питания граждан, эвакуируемых при угрозе и

возникновении чрезвычайных ситуаций на

территории городского поселения «Город Амурск»

Амурского муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время (часов, минут)		Примечание
					прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края

от 19.10.2021 № 479

ЖУРНАЛ

полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов
в пункте временного размещения населения и
питания граждан, эвакуируемых при угрозе и
возникновении чрезвычайных ситуаций на
территории городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и ропись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

Примечание: Журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края

от 19.10.2024 № 449

ЖУРНАЛ

отзывов и предложений размещаемого
в пункте временного размещения населения и
питания граждан, эвакуируемых при угрозе и
возникновении чрезвычайных ситуаций на
территории городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. автора обращения (предложения, заявления или жалобы), его адрес, номер телефона	Краткое содержание обращения (предложения, заявления или жалобы)	Кому поручено рассмотрение обращения (предложения, или заявления или жалобы)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.10.2021 № 449

ТИПОВАЯ ФОРМА АНКЕТЫ

качества условий пребывания в пункте временного размещения и питания граждан,
эвакуируемых при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории
городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края

1. Ф.И.О. количество полных лет:

2. Место работы, должность, контактный телефон:

3. 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 ЧС на территории (органа местного 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)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.10.2021 № 449

ПАМЯТКА эвакуируемому населению

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

1.1. Личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельства о рождении детей и другие документы), документы на квартиру, деньги.

1.2. Индивидуальные средства защиты – противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.

1.3. Медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы).

1.4. Продукты питания на 2-3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескорпортующиеся продукты и питьевую воду).

1.5. Крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

2. При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года брать с собой теплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

3. На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

3.1. Ф.И.О. и год рождения.

3.2. Место работы.

3.3. Адрес постоянного места жительства.

4. Перед уходом из квартиры:

4.1. Выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизор, радиоприемник.

4.2. Перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ.

4.3. Закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам.

4.4. Закройте двери квартиры (комнаты) на замок.

5. На пункте временного размещения:

5.1. Пройдите регистрацию.

5.2. Выполняйте требования должностных лиц.
