



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*17 февраля 2017 г.*  
г. Мценск

№ 69

Об утверждении положения об организации пунктов временного размещения населения на территории Мценского района

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Мценского района, а также для первоочередного жизнеобеспечения администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории Мценского района, согласно приложению 1;

1.2. Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории Мценского района, согласно приложению 2;

1.3. Функциональные обязанности ответственных лиц пункта временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории Мценского района, согласно приложению 3;

1.4. Форму договора об оказании услуг на пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории Мценского района, согласно приложению 4.

2. Руководителям учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Мценского района, утвердить перечень

ответственных лиц пунктов, разработать и согласовать с отделом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и единой дежурно-диспетчерской службы администрации Мценского района (С. Е. Лазарев) организационно-распорядительную документацию пунктов.

3. Начальнику отдела общего образования администрации Мценского района А. М. Межневу, начальнику отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и единой дежурно-диспетчерской службы администрации Мценского района С. Е. Лазареву:

3.1. Организовать контроль за назначением ответственных лиц пунктов временного размещения населения Мценского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, созданных на базе образовательных учреждений, разработкой в пунктах необходимой организационно-распорядительной документацией и обучение персонала пунктов;

3.2. До 01.03.2017 организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения Мценского района, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, по разработке необходимой организационно-распорядительной документации пунктов и по организации работы пунктов временного размещения населения.

4. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (Г. Н. Матвеев) разместить постановление на сайте администрации Мценского района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мценского района Э. В. Савушкина.

Глава администрации



*И. А. Грачев*

И. А. Грачев

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и деятельности пунктов временного размещения населения на территории Мценского района

### 1. Общие положения о пункте временного размещения населения

1.1. В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28 «О гражданской обороне», для приема и временного размещения населения, выведенного из зон чрезвычайных ситуаций или вероятной чрезвычайной ситуации, решениями глав сельских поселений создаются пункты временного размещения населения. Пункты временного размещения (далее ПВР) создаются на базе близлежащих общественных учреждений (клубов, школ и других). Пункт временного размещения населения является элементом системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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

1.2. Пункты временного размещения населения Мценского района, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, являются элементом предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Мценского района.

1.3. ПВР создаются заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения Мценского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер. ПВР на территории Мценского района вводятся в действие, начинают приём и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности администрации Мценского района (далее - КЧС и ОПБ).

Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения КЧС и ОПБ.

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

1.5. Начальник ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю КЧС и ОПБ.

1.5.1. Начальник ПВР отвечает за:

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

1.5.1.2. разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

1.5.1.3. организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

1.5.1.4. 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 Мценского района чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

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

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

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

1.7.3. порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

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

1.8. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мценского района и настоящим Положением.

### 2. Цель и основные задачи ПВР.

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

2.2. Основными задачами ПВР являются:

2.2.1 при повседневной деятельности:

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

- 2.2.1.2. разработка всей необходимой документации;
- 2.2.1.3. заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- 2.2.1.4. обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;
- 2.2.1.5. практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- 2.2.1.6. участие в проводимых учениях, тренировках и проверках;
- 2.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:
  - 2.2.2.1. полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
  - 2.2.2.2. организация учета прибывающего населения и их размещения;
  - 2.2.2.3. установление связи с эвакукомиссией, сектором ГО и ЧС, комиссией по ЧС и нештатными аварийно-спасательными формированиями района (далее НАСФ);
  - 2.2.2.4. организация жизнеобеспечения населения;
  - 2.2.2.5. информация об остановке для прибывающих на ПВР людей;
  - 2.2.2.6. представление докладов о ходе приема и размещения населения в эвакукомиссию района.

## 2. Состав пункта временного размещения.

2. В состав администрации пункта временного размещения входят:

- 2.1. начальник ПВР и его заместитель;
- 2.2. группа регистрации и учета населения 2-3 человека;
- 2.3. группа размещения населения 2-3 человека;
- 2.4. стол справок – 1 человека;
- 2.5. группа охраны общественного порядка (комендант и 2 дружинника);
- 2.6. комната матери и ребенка – 1 человек.
- 2.7. Начальник ПВР и его заместитель назначаются постановлением главы сельского поселения.

Остальной личный состав назначается руководителем объекта, на который возложено развертывание ПВР.

Организационная структура ПВР представлена в приложении № 1.

Штатно-должностной список личного состава ПВР приведен в приложении № 2.

Администрацией пункта временного размещения разрабатываются функциональные обязанности (приложение № 3), которые утверждаются председателем эвакуационной комиссии района.

2.8. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства района:

- 2.8.1. от ОВД: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВР;

2.8.2. от НАСФ медицинской службы: врач и средний медперсонал (2-3 человека) для организации медпункта;

2.8.3. от НАСФ службы торговли и питания: 1 представитель службы, также средства и персонал для организации пункта питания.

Указанные силы и средства выделяются по планам соответствующих служб. При необходимости привлечения дополнительных сил и средств районных НАСФ начальником ПВР подается соответствующая заявка на им Главры района.

## 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:

- 3.2.1. начальника ПВР;
- 3.2.2. заместителя начальника ПВР;
- 3.2.3. коменданта;
- 3.2.4. группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);
- 3.2.5. группы размещения населения (2 - 3 человека);
- 3.2.6. группы комплектования, отправки и сопровождения (4 человека)
- 3.2.7. стола справок (1 - 2 человека);
- 3.2.8. группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);
- 3.2.9. медицинского пункта (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);
- 3.2.10. комнаты матери и ребенка (1 - 2 человека);
- 3.2.11. кабинета психолога (1 человек);
- 3.2.12. пункта питания (количество работников определяется в зависимости от
- 3.2.13. размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

3.3. Остальные должностные лица администрации и дополнительные функциональные подразделения ПВР назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

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

3.5. Для организации функционирования ПВР, по решению КЧС и ОПБ, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев ТП РСЧС Мценского района.

#### 4. Подготовка и функционирование ПВР.

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

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

4.2. разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

4.2. планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;

4.2. подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

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

4.2. согласование с МО МВД «Мценский» и БУЗ «Мценская ЦРБ» планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.3. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией пункта разрабатываются и принимаются следующие организационно-распорядительные документы и информационно оборудование:

4.3.1. выписка из постановления администрации Мценского района о создании ПВР;

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

4.3.3. штатно-должностной список ПВР;

4.3.4. функциональные обязанности работников администрации ПВР;

4.3.5. календарный план действий администрации ПВР;

4.3.6. схема оповещения и сбора администрации ПВР;

4.3.7. схема связи и управления;

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

4.3.9. план размещения населения в ПВР;

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

4.3.11. бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;

4.3.12. необходимые указатели и таблички;

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

4.4. 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:

4.4.1. участие в учениях и тренировках ТП РСЧС Мценского района;

4.4.2. проведение показательных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

4.4.3. тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

4.5. Режимы функционирования ПВР:

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

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

4.5.1.2. разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

4.5.1.3. заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

4.5.1.4. организуют обучение администрации пункта по вопросам организации

4.5.1.5. функционирования ПВР;

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

4.5.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

4.5.2.1. организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

4.5.2.2. устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

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

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

4.5.2.5. организуют взаимодействие с КЧС и ОПБ муниципального района.

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

4.5.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют:

4.5.3.1. мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по назначению:



Приложение 3  
к постановлению администрации  
Мценского района  
от «17» Ок 2017 г. № 64

Функциональные обязанности

должностных лиц администрации пункта временного размещения населения Мценского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Начальник пункта временного размещения населения Мценского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР, пункт).

1.1. отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

1.2. по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности администрации Мценского района (далее - КЧС и ОПБ).

Председатель КЧС и ОПБ является прямым начальником для всех должностных лиц администрации ПВР.

1.3. Начальник ПВР обязан:

1.3.1. при повседневной деятельности:

1.3.1.1. организовать подготовку помещений ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

1.3.1.2. знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

1.3.1.3. укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР;

1.3.1.4. организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

1.3.1.5. руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

1.3.1.6. проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам ее оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в ЧС населения;

1.3.1.7. своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР;

1.3.2. при возникновении чрезвычайной ситуации и принятия решения на размещение пострадавшего населения в ПВР при проведении эвакуации:

1.3.2.1. организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

1.3.2.2. довести до должностных лиц администрации ПВР сложившуюся в связи с ЧС обстановку и задачи пункта ПВР по приему и размещению пострадавшего населения;

1.3.2.3. организовать развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

1.3.2.4. лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению населения;

1.3.2.5. руководить работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в ЧС населения, ведению адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в пункте;

1.3.2.6. знать количество граждан, размещенных в ПВР, и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

1.3.2.7. организовать поддержание строгого порядка в ПВР;

1.3.2.8. рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;

1.3.2.9. по окончании функционирования ПВР представить краткий отчет по итогам работы в КЧС и ОПБ.

2. Заместитель начальника ПВР.

2.1. Заместитель начальника ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

2.2. Подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

2.3. Заместитель начальника ПВР обязан:

2.3.1. при повседневной деятельности:

2.3.1.1. знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР;

2.3.1.2. осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

2.3.1.3. совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

2.3.1.4. осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

2.3.1.5. готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;

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

2.3.2.1. лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР;

2.3.2.2. непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

2.3.2.3. знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

2.3.2.4. докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению товарами первой необходимости.

### 3. Комендант ПВР.

3.1. Комендант ПВР назначается из числа работников администрации учреждения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и размещенного населения, находящегося на пункте.

#### 3.2. Комендант ПВР обязан:

3.2.1. в режиме повседневной деятельности:

3.2.1.1. изучать порядок работы ПВР;

3.2.1.2. знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

3.2.1.3. знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

3.2.1.4. знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

3.2.1.5. знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

3.2.1.6. изучать и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

3.2.1.7. принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

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

3.2.2.1. своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

3.2.2.2. получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

3.2.2.3. доложить о готовности к работе ПВР;

3.2.2.4. обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;

3.2.2.5. проверить наличие инструкций у должностных лиц;

3.2.2.6. проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

3.2.2.7. следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

#### 4. Группа регистрации и учета.

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

#### 4.2. Обязанности группы регистрации и учета:

4.2.1. при повседневной деятельности:

4.2.1.1. знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

4.2.1.2. принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

4.2.1.3. изучить план размещения ПВР пострадавшего в ЧС населения (размещение, назначение комнат ПВР и их емкость);

4.2.1.4. знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

4.2.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

4.2.2.1. своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

4.2.2.2. участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовки их к работе;

4.2.2.3. оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации в подготовке помещений для размещения населения;

4.2.2.4. регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в ЧС населения;

4.2.2.5. по окончании регистрации и учета вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР гражданах.

Из числа работников группы регистрации и учета начальником ПВР назначается старший группы, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

#### 5. Группа размещения населения.

5.1. Работники группы размещения населения подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за подготовку помещений пункта к размещению в них пострадавшего в ЧС населения.

5.2. За каждым работником группы закрепляется помещение для размещения населения.

5.3. Обязанности работника группы размещения:

5.3.1. при повседневной деятельности:

5.3.1.1. знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

5.3.1.2. принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;

5.3.1.3. знать возможности помещений ПВР по размещению в них пострадавшего в ЧС населения;

5.3.1.4. знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

5.3.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

5.3.2.1. своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

5.3.2.2. участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения;

5.3.2.3. вести учет населения, размещенного в закреплённом за ним помещении ПВР;

5.3.2.4. докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечении его товарами первой необходимости;

5.3.2.5. ежедневно контролировать количество граждан, размещённых в закреплённом за ними помещении пункта, результаты докладывать начальнику ПВР.

6. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения.

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

6.2. Начальник группы комплектования обязан:

6.2.1. при повседневной деятельности:

6.2.1.1. изучать документацию и порядок работы ПВР;

6.2.1.2. знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

6.2.1.3. разработать необходимую документацию группы;

6.2.1.4. организовать подготовку личного состава группы;

6.2.1.5. знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

6.2.1.6. знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места отселения эвакуируемого населения;

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

6.2.1.8. принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

6.2.2. при развёртывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:

6.2.2.1. своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

6.2.2.2. получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

6.2.2.3. при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

6.2.2.4. вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения;

6.2.2.5. осуществлять организованную встречу и отставку колонн в сопровождении проводников.

7. Дежурный пропускного пункта.

7.1. Дежурный пропускного пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за пропускной режим в пункте, контроль входа и выхода персонала, временно размещённого населения и иных граждан в ПВР.

7.2. Он обязан:

7.2.1. при повседневной деятельности:

7.2.1.1. знать порядок работы пропускного пункта;

7.2.1.2. знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

7.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

7.2.2.1. своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

7.2.2.2. подготовить свое рабочее место к работе;

7.2.2.3. знать количество размещённых в ПВР граждан и иметь их именные списки;

7.2.2.4. знать форму бланка (иметь образец) пропуска для лиц, размещаемых в ПВР;

7.2.2.5. осуществлять пропускной режим;

7.2.2.6. о всех нарушениях пропускного режима немедленно докладывать начальнику ПВР.

8. Дежурный стола справок.

Дежурный стола справок подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за информирование пострадавшего в ЧС населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

8.1. Он обязан:

8.1.1. при повседневной деятельности:

8.1.1.1. знать план размещения населения в ПВР;

8.1.1.2. знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

8.1.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

8.1.2.1. своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

8.1.2.2. подготовить свое рабочее место к работе;

8.1.2.3. развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;

8.1.2.4. оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в ЧС населению;

8.1.2.5. знать количество размещённых в ПВР граждан и иметь их именные списки.

9. Группа охраны общественного порядка ПВР.

Назначаются из числа сотрудников МР МВД «Мценский»

По вопросам охраны размещаемого пострадавшего от ЧС населения и обеспечения общественного порядка в пункте подчиняются начальнику ПВР.

В процессе несения службы в ПВР, руководствуются действующим законодательством и инструкциями МВД России.

#### 10. Медицинский пункт.

Начальник медицинского пункта назначается из числа врачебного состава БУЗ «Мценская ЦРБ».

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

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и главному врачу БУЗ «Мценская ЦРБ».

10.1. начальник медицинского пункта обязан:

10.1.1. при повседневной деятельности:

10.1.1.1. знать сотрудников среднего медицинского персонала, входящих в бригаду по обеспечению работы медицинского пункта в ПВР;

10.1.1.2. изучить порядок работы ПВР;

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

10.1.1.4. знать порядок связи с лечебными учреждениями города;

10.1.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

10.1.2.1. в составе бригады своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

10.1.2.2. силами своей бригады развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;

10.1.2.3. установить связь с районной эвакуационной комиссией;

10.1.2.4. силами бригады организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

10.1.2.5. оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

10.1.2.6. организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием в помещениях ПВР;

10.1.2.7. организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

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

11. Дежурный комнаты матери и ребенка.

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

11.1. Он обязан:

11.1.1. при повседневной деятельности:

11.1.1.1. знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;

11.1.1.2. изучить порядок работы ПВР;

11.1.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

11.1.2.1. своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

11.1.2.2. развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;

11.1.2.3. организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;

11.1.2.4. оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

11.1.2.5. поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

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

12. Психолог.

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

12.1. Он обязан:

12.1.1. своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта; развернуть и подготовить к работе кабинет;

12.1.2. организовать работу с населением, прибывающим в пункт;

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

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

12.1.5. вести работу среди размещенного в пункте населения по снижению риска возникновения у них негативных реакций;

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



Приложение 4  
к постановлению администрации  
Мценского района  
от «17» 07 2017 г. № 04

Форма договора № \_\_\_\_\_  
об оказании услуг временного размещения населения Мценского  
района пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и  
техногенного характера, на период ликвидации чрезвычайной ситуации

г. Мценск

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Администрация Мценского района, именуемая в дальнейшем  
«Заказчик», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании  
и \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_, именуемое  
в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ действующей на основании  
\_\_\_\_\_ с другой стороны, именуемые  
по тексту каждая по отдельности – Сторона, а совместно - Стороны,  
заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

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

2. Обязанности Сторон

2.1. «Исполнитель» обязуется:

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

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

2.2. «Заказчик» обязуется:

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

2.2.2. Оказывать помощь в организации санитар  
эпидемиологического надзора, в выполнении требований правил пожарно  
общественной безопасности в используемых помещениях.

2.2.3. Обеспечить организованное освобождение помещения  
прекращение функционирования пункта временного размещения населен  
Мценского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, после пол  
ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения комиссии  
предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечен  
пожарной безопасности Мценского района.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Оплата коммунальных, эксплуатационных и административ  
хозяйственных услуг производится, исходя из фактического ср  
использования помещений, по предъявлению «Исполнителем» отчетн  
документов и осуществляется из резервного фонда администра  
Мценского района, созданного для финансирования непредвиденн  
расходов и мероприятий, имеющих важное общественное и (или) социальн  
экономическое значение, не предусмотренных в бюджете.

3.2. Оплата осуществляется перечислением суммы платежа  
расчетный счет: «Исполнителя» в соответствии и в порядке, определ  
положении о порядке расходования средств резервного фон  
администрации Мценского района, утвержденном постановлен  
администрации Мценского района от \_\_\_\_\_ 20   № \_\_\_\_\_ «Об утверждени  
положения о порядке расходования средств резервного фон  
администрации Мценского района»

4. Ответственность Сторон

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

5. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашени  
Сторон.

Сторона, выступающая инициатором расторжения настояще  
Договора, обязана

направить письменное уведомление о расторжении настояше  
Договора не позднее 30 (тридцати) дней до предполагаемой даты заключен  
Сторонами соглашения о расторжении настоящего Договора.

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

6. Прочие условия:

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

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

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

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

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

#### 7. Реквизиты Сторон

«Заказчик»

Администрация Мценского района

Адрес \_\_\_\_\_, индекс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ЛС \_\_\_\_\_

сч. \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

«Исполнитель»

Адрес \_\_\_\_\_, индекс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

«Заказчик»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)

(подпись)

Исполнитель»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)

(подпись)

м.п.

м.п.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Мценского района  
от «14» *Од* 2017 г. № *04*

Перечень  
учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения  
населения Мценского района пострадавшего в чрезвычайных ситуациях  
природного и техногенного характера

| № ПВР | Учреждение, на базе которого создается ПВР                                  | Адрес развертывания ПВР   | Количество мест в ПВР | Начальник ПВР                                  |
|-------|---|---|-----------------------|--|
| 1     | 2   | 3   | 4                     | 5  |
| 1     | КУ «Социально-культурный центр Подберёзовского сельского поселения»         | 303019, Мценский район, д. Жилино, д.53                           | 100                   | Директор<br>Калайда<br>Наталья<br>Викторовна   |
| 2     | МБУК «Социально-культурный центр Отрадинского сельского поселения»          | 303023, Мценский район, с. Отрадинское, д.4                       | 100                   | Директор<br>Торшина<br>Жанетта<br>Анатольевна  |
| 3     | МБУ «Социально-культурный центр Тельченского сельского поселения»           | 303043, Мценский район, с. Тельчье, ул. Ленина, д.1               | 100                   | Директор<br>Латыпова<br>Инна<br>Ивановна       |
| 4     | МБУК «Социально-культурный центр Башкатовского сельского поселения»         | 303021, Мценский район, д. Башкатово                              | 100                   | Директор<br>Курочкина<br>Елена<br>Вячеславовна |
| 5     | МБУ «Социально-культурный центр Спасско-Лутовиновского сельского поселения» | 303002, Мценский район, д. Б. Каменка, ул. Молодежная, д.1        | 150                   | Директор<br>Трещёва<br>Любовь<br>Александровна |
| 6     | МБОУ «Протасовская средняя общеобразовательная школа имени И. А. Новикова»  | 303025, Мценский район, с. Протасово, ул. Полянская, д. 27        | 150                   | Директор<br>Базарова<br>Юлия<br>Васильевна     |
| 7     | МБОУ «Отрадинская СОШ» - структурное подразделение в п. Нововолковский      | 303026, Мценский район, п. Нововолковский, ул. Центральная, д. 18 | 150                   | Директор<br>Морозов<br>Леонид<br>Леонидович    |
| 8     | МБУК «Социально-культурный центр Черемошенского сельского поселения»        | 303015, Мценский район, с. Черемошны, ул. Садовая, д.2            | 200                   | Директор<br>Борнякова<br>Наталья<br>Егоровна   |
| 9     | МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»                        | 303017, Мценский район, д. Алябьево, ул. Школьная, д. 1           | 120                   | Директор<br>Гольцов<br>Иван<br>Николаевич      |

| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   |
|----|---|--|-----|---|
| 10 | МБОУ «Аникановская основная общеобразовательная школа»                      | 303005, Мценский район, д. Аниканово, ул. Центральная, д. 13 | 40  | Директор<br>Красник<br>Татьяна<br>Васильевна      |
| 11 | МБУ «Социально-культурный центр Высокинского сельского поселения»           | 303012, Мценский район, д. Высокое                           | 150 | Директор<br>Шакарян<br>Наталья<br>Валерьевна      |
| 12 | МБОУ «Отрадинская СОШ» - структурное подразделение в д. Первый Воин         | 303046, Мценский район, д. 1-й Воин, ул. Советская, д. 19    | 100 | Директор<br>Морозов<br>Леонид<br>Леонидович       |
| 13 | МБОУ «Подбелевская средняя общеобразовательная школа»                       | 303011, Мценский район, с. Подбелевец, ул. Школьная, д. 1    | 70  | Директор<br>Разливинс<br>Светлана<br>Владимировна |
| 14 | МБОУ «Глазуновская основная общеобразовательная школа»                      | 303041, Мценский район, д. Глазуново, ул. Школьная, д. 4     | 30  | Коршунов<br>Татьяна<br>Алексеевна                 |
| 15 | МБУ «Социально-культурный центр Спасско-Лутовиновского сельского поселения» | Мценский район, с.Спасское-Лутовиново, ул. Никольская, д. 19 | 50  | Трещёва<br>Любовь<br>Александровна                |