

###### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»

######  СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 .

####

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.08.2022 № 554

|  |  |
| --- | --- |
| **О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**  |  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методическими рекомендациями по организации первоочередного обеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными МЧС России 20.08.2020 № 2-4-71-18-11, в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (приложение № 1).

1.2. Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (приложение № 2).

2. Рекомендовать:

2.1. Начальнику ФГБУЗ МСЧ № 135 ФМБА России (А.В. Азаренков) закрепить медицинских работников за ПВР и спланировать организацию комплекса мероприятий в ПВР по медицинскому обеспечению пострадавшего населения.

2.2. Начальнику ОМВД России по г. Десногорску (Ю.А. Гришин) закрепить сотрудников за ПВР и спланировать организацию охраны общественного порядка в районе размещения пострадавшего населения.

3. Руководителям организаций, на базе которых создаются ПВР организовать разработку документов и материально-техническое обеспечение для функционирования ПВР.

4. Отделу информационных технологий и связи с общественностью (Е.М. Хасько) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Муниципального бюджетного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области Д.П. Сумина.

Глава муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области  **А.А. Новиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального образования«город Десногорск» Смоленской областиот 05.08.2022 № 554 |

**Перечень**

**пунктов временного размещения пострадавшего населения**

**в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования**

**«город Десногорск» Смоленской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес пункта временного размещения пострадавшего населения | Наименование учреждения (организации) | Вместимость пункта временного размещения пострадавшего населения (чел.) |
| 1 | 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 1 микрорайон, дом 28 | ИП Бударин В.В. Гостиница «Визит» | 30 |
| 2 | 216400, Смоленская область, г. Десногорск, коммунально-складская зона города | ИП Гордеев А.В. Гостиница «Гранд» | 50 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации муниципального образования«город Десногорск» Смоленской областиот 05.08.2022 № 554 |

**Положение**

**о пункте временного размещения пострадавшего населения**

**в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования**

**«город Десногорск» Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методическими рекомендациями по организации первоочередного обеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными МЧС России 20.08.2020 № 2-4-71-18-11 и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.2. Пункты временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуаций (далее - ПВР) на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области создаются на основании постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.3. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) или вероятной ЧС.

1.4. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР.

**II. Цель и задачи создания ПВР**

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

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

2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

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

- разработка необходимой документации;

 - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

 - практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

 - участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - Администрация муниципального образования), и Муниципальным бюджетным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Управление по делам ГО и ЧС).

2.4. Основными задачами ПВР при угрозе и возникновении ЧС являются:

 - полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению населения;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, с ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ.

**III. Состав администрации ПВР**

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения (ЖОН).

3.2. В штат администрации ПВР на 30 - 50 чел. входят:

 - начальник ПВР 1 чел.;

 - заместитель начальника ПВР 1 чел.;

- группа встречи, приема, регистрации и размещения 2 чел.;

- группа охраны общественного порядка 2 чел.;

- стол справок (информационный пункт) от 1 чел.;

- медицинский пункт 2 чел. (1 врач; 1 медсестры);

- комната матери и ребенка 2 чел. (1 врач; 1 медсестры);

- комната психологического обеспечения 1 психолог;

- пункт питания 3 чел.

3.3. Личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР.

3.4. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

- от ОМВД России по г. Десногорску: 2 -сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

- от ФГБУЗ МСЧ №135 ФМБА России: врач и средний медперсонал (2 человека) - для

организации медицинского пункта, совмещенного с комнатой матери и ребенка в ПВР;

- от организации, обеспечивающей питанием (по договору) – необходимое количество человек для обеспечения питанием: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

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

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

**IV. Организация работы ПВР**

4.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, должен организовать разработку документов, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

4.3. Администрация ПВР для качественного ЖОН направляет заявки на материальные средства, продукты питания в КЧС и ОПБ.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя учреждения о назначении сотрудников в состав администрации ПВР;

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1);

 - календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2);

- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3);

- схема связи и управления ПВР (приложение № 4);

- журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР (приложение № 5);

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

- правила внутреннего распорядка ПВР (приложение № 7);

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения (приложение № 8);

- анкета качества условий пребывания (приложение № 9);

- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС (приложение № 10);

- удостоверение начальника ПВР (приложение № 11).

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР в обязательном порядке должны быть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.6. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.7. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки (бейджи) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.8. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;

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

- схема оповещения личного состава ПВР;

- список личного состава ПВР;

- схема размещения элементов ПВР;

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- телефонный справочник.

4.9. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности.

4.10. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированными приказами Минздрава России.

4.11. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

- телефонный справочник;

- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.12. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР руководитель учреждения - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.13. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

**V. Содержание помещений и территории ПВР**

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

5.2. Размещение населения в помещениях производить из расчета не менее 12 м3 объема воздуха на одного человека.

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

5.4. Комната бытового обслуживания должна быть оборудована столами для глажения, зеркалами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды.

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

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

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

5.8. Все помещения должны быть обеспечены достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви.

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

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР могут быть оборудованы мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства содержатся в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

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

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

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

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

**VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию приема, регистрацию и размещение в ПВР пострадавшего населения, организацию ЖОН и работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, а при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и работает в контакте с Управлением по делам ГО и ЧС.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

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

- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией муниципального образования, Управлением по делам ГО и ЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в ЖОН;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- проверить готовность к работе ПВР;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;

- организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

6.2. Заместитель начальника - комендант ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПВР к приему пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника - комендант ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- разрабатывать документацию ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;

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

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

- следить за исправностью освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР отвечает за ведение персонального учета, регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема эвакуируемого населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету прибывшего эвакуируемого населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника – коменданту ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;

- организовать прием эвакуируемых, прибывших на транспорте и пешим порядком, организованными группами в ПВР;

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией муниципального образования, Управлением по делам ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить заместителю начальника – коменданту ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

6.5.Начальник стола справок ПВР отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Начальник стола справок ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;

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

- подготовить справочные документы;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- организовать работу стола справок;

- информировать эвакуируемых о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

6.6. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией муниципального образования, Управлением по делам ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- организовать работу медицинского пункта;

- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

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

6.7. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он (она) подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.8. Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи беременным женщинам и женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми. Он (она) подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР.

Дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать функциональные обязанности;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и получить задачу от заместителя начальника - коменданта ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;

- по решению КЧС и ОПБ муниципального образования, через заведующую детским садом (по согласованию), обеспечить необходимым имуществом и инвентарем комнату матери и ребенка;

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

- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

**VII. Организация питания в ПВР**

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

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

7.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

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

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

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

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

7.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35%, на обед - 40 - 45% и на ужин – 30 - 20%. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

7.10. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

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

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

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

7.14. Контроль за состоянием питания находящихся в ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальниками медицинского пункта.

**VIII . Требования пожарной безопасности в ПВР**

8.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.3. Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

8.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств, следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

8.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

8.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил пожарной безопасности в РФ.

8.9. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

8.10. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

8.11. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

8.12. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

8.13. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

8.14. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.15. На территории ПВР должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

8.16. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.17. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.18. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.19. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

8.20. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- загромождать проходы и выходы;

- устраивать перегородки;

- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки, разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

8.21. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**Штатно-должностной список администрации**

**пункта временного размещения (ПВР) пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования**

**«город Десногорск» Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Должность в составе ПВР | Фамилия, имя, отчество | Должность по месту основной работы | № телефона | Домашний адрес |
| служебный | домашний, мобильный |
| 1 | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |
| 2 | Заместитель начальника – комендант ПВР |  |  |  |  |  |
| Группа встречи, регистрации и размещения |
| 3 | Начальник группы |  |  |  |  |  |
| 4 | Регистратор |  |  |  |  |  |
| Группа охраны общественного порядка |
| 5 | Начальник группы |  |  |  |  |  |
| 6 | Дружинник |  |  |  |  |  |
| Стол справок |
| 7 | Дежурный |  |  |  |  |  |
| Медицинский пункт |
| 8 | Врач  |  |  |  |  |  |
| 9 | медсестра |  |  |  |  |  |
| Комната матери и ребенка |
| 10 | Врач  |  |  |  |  |  |
| 11 | медсестра |  |  |  |  |  |
| Комната психологического обеспечения |
| 12 | Психолог |  |  |  |  |  |
| Пункт питания |
| 13-15 | Буфетчики |  |  |  |  |  |

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

 (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**Календарный план**

**действий администрации пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях**

**на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Продолжи-тельность выполнения мероприятий | Сроки выполнения | Исполнители |
| минуты | часы | сутки |
| 15 | 30 | 45 | 60 | 2 | 3 | 4 | 6 | 8 | 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание** |  |
| 1 | Оповещение и сбор л/с администрации ПВР  в рабочее времяв нерабочее время | 20 мин1,5 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник ПВР |
| 2 | Доведение до л/с администрации ПВР обстановки и постановка задач | 30 мин. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник, ПВР |
| 3 | Получение документов, уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей | 6 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заместитель начальника ПВР |
| 4 | Организация круглосуточного дежурства  | 1 час |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник ПВР |
| 5 | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ и ЭК муниципального образования  | 1,5 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заместитель начальника ПВР |
| 6 | Организация охраны | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник группы ООП |
| №п/п | Наименование мероприятий | Продолжи-тельность выполнения мероприятий | Сроки выполнения | Исполнители |
| минуты | часы | сутки |
| 15 | 30 | 45 | 60 | 2 | 3 | 4 | 6 | 8 | 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 7 | Доклады начальников групп о готовности к работе | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальники групп |
| 8 | Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эваконаселения | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник, ПВР |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** |
| 1 | Оповещение и сбор л/с администрации ПВР  в рабочее времяв нерабочее время | 20 мин1,5 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник ПВР |
| 2 | Доведение до л/с администрации ПВР обстановки и постановка задач | 30 мин. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник, ПВР |
| 3 | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ и ЭК муниципального образования  | 1,5 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заместитель начальника ПВР |
| 4 | Встреча и размещение работников ФГБУЗ МСЧ № 15 ФМБА России, МУП «ККП», ОМВД России по Смоленской области и психологов | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заместитель начальника ПВР |
| 5 | Организация охраны внутри ПВР | 20 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник группы ООП |
| 6 | Прием эваконаселения, учет и размещение в комнатах | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальники групп |
| 7 | Организация медицинского обслуживания | постоянно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник медпункта |
| 8 | Организация досуга детей | постоянно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальник комнаты матери и ребенка |
| 9 | Организация питания эваконаселения | постоянно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | служба торговли и питания |

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

 (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**Схема**

**оповещения и сбора администрации пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории**

 **муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

Глава муниципального образования «город Десногорск Смоленской области

Член группы

Член группы

Члены группы

Начальник группы охраны общественного порядка

 (ФИО, № тел.)

Начальник медицинского пункта

 (ФИО, № тел.)

Председатель КЧС и ОПБ муниципального образования «город Десногорск Смоленской области

Заместитель начальника

 ПВР (ФИО, № тел.)

Начальник ПВР

(ФИО, № тел.)

Начальник группы встречи, приема, регистрации

 и размещения

 (ФИО, № тел)л.)

Дежурный стола спрвок

 (ФИО, № тел.)

Дежурный комнаты

матери и ребенка

 (ФИО, № тел.)

Член группы

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

 (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**Схема**

**связи и управления пункта временного размещения пострадавшего населения**

**в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования**

**«город Десногорск» Смоленской области**

Глава муниципального образования «город Десногорск Смоленской области

Председатель КЧС и ОПБ муниципального образования «город Десногорск Смоленской области

Председатель эвакуационной комиссии МО «город Десногорск Смоленской области

Начальник

Управления

по делам ГО и ЧС

Генеральный директор МУП «Комбинат коммунальных предприятий»

Начальник ПВР

Начальник ОМВД

России по

 г. Десногорску

Представитель МО

 «город Десногорск Смоленской области

Заместитель

начальника

 ПВР

Начальник службы торговли и питания МО «город Десногорск Смоленской области

Начальник ФГБУЗ

МСЧ № 135

ФМБА России

Дежурный комнаты

матери и ребенка

 (ФИО, № тел.)

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения

 (ФИО, № тел)л.)

Представители

Главного управления МЧС России по

Смоленской области

Начальник

медицинского пункта

 (ФИО, № тел.)

Начальник группы

охраны общественного порядка

 (ФИО, № тел.)

Начальник стола

правок (ФИО, № тел.)

 оповещение по мобильной и

 проводной телефонной связи

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

 (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**Журнал**

**регистрации в пункте временного размещения пострадавшего населения**

 **в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования**

**«город Десногорск» Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф. И. О эвакуируемого | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час., мин. | Примечание |
| Прибыл | Убыл |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**Журнал**

**полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов**

 **пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных**

**ситуациях на территории муниципального образования**

**«город Десногорск» Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения информации | От кого получено распоряжение (донесение) | Краткое содержание | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего распоряжение (донесение) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок ПВР

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

 (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**Правила
внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего**

**населения в чрезвычайных ситуациях на территории**

 **муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) населения 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.

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

 (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**Журнал**

**отзывов и предложений размещаемого в пункте временного размещения**

**пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории**

 **муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Отзыв и предложение | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**Анкета**

**качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет

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

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

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

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

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 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

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

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**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 ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР,

поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

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

- по окончании функционирования ПВР выбыть из пункта в сроки,

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

3. Моя контактная информация:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  |

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № \_\_\_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

М.П.

Председатель КЧС и ОПБ

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Положениюо пункте временного размещения пострадавшего населения муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций |

**План**

**размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения**

(пример)



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

 (подпись, Ф.И.О.)