



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.08.2022 № 1126
г. Невельск

О создании пунктов временного размещения, сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий П. Ф. Барышевым 20.08.2020 г. № 2-4-71-18-11, в целях совершенствования координации деятельности эвакуационных органов муниципального образования «Невельский городской округ» при планировании эвакуации населения и при проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).
2. Утвердить Положение о создании сборных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).
3. Утвердить Положение о создании приемных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).
4. Утвердить Перечень организаций (учреждений) формирующих пункты временного размещения, сборные эвакуационные пункты и приемные эвакуационные пункты на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).

5. Руководителям организаций (учреждений), формирующих пункты временного размещения, сборные эвакуационные пункты и приемные эвакуационные пункты, назначить своими приказами начальников пунктов временного размещения, сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов, разработать и утвердить организационно-распорядительную документацию.

6. Признать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

- от 23.03.2015 № 378 «Об утверждении перечня организаций и документации для организации работы пунктов временного размещения на территории муниципального образования «Невельский городской округ» при проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»;

- от 15.03.2017 № 371 «О внесении изменений и дополнений в Перечень организаций (учреждений) формирующих пункты временного размещения и сборно-эвакуационные пункты на территории муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 23.03.2015 № 378 «Об утверждении перечня организаций и документации для организации работы пунктов временного размещения на территории муниципального образования «Невельский городской округ» при проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские новости» и разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Манухина О. И.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ, ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ, НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВЕЛЬСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения для пострадавшего населения на территории муниципального образования «Невельский городской округ», эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Пункты временного размещения (далее ПВР) для пострадавшего населения создаются заблаговременно, в целях экстренного развертывания и создания условий для сохранения жизни и здоровья людей в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее ЧС).

ПВР, возводимые (разворачиваемые) в зонах бедствия и районах эвакуации, предназначены для размещения пострадавшего населения, не нуждающегося в специализированной медицинской помощи.

Категория пострадавшего населения, нуждающегося в экстренной специализированной медицинской помощи (беременные женщины, кормящие матери, больные с тяжелыми (хроническими) заболеваниями) должны быть размещены в зданиях, имеющих стационарные системы жизнеобеспечения и медицинское обслуживание. Проживание этой категории населения в ПВР допускается только на период эвакуации его из зоны бедствия с последующим размещением в специализированных учреждениях. Планировка ПВР, его техническое оснащение должны предусматривать комплексное предоставление пострадавшему населению всех необходимых видов жизнеобеспечения.

3. ПВР должны развертываться в пределах административных границ муниципального образования.

4. ПВР развертывается на базе организаций, в зданиях, пригодных для жилья, обеспечивающих размещение людей в любую погоду, а зимой - возможность обогрева (административные здания, здания общеобразовательных учреждений, учреждений культуры и т.д.)

5. При выборе мест для развертывания ПВР необходимо предусматривать использование инженерной и социальной инфраструктуры.

6. При создании и организации первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего в ЧС (далее - ПЖОН), необходимо руководствоваться следующими принципами:

- основным объектом социальной защиты в ЧС является население с его правом на безопасные условия жизнедеятельности;

- целью создания ПВР и организации ПЖОН в ЧС является создание условий для сохранения жизни и поддержания здоровья пострадавшего населения;

- подготовка территорий и объектов, планируемых к использованию под ПВР населения, осуществляется заблаговременно, из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств;

- возможность бесперебойного снабжения пострадавшего населения ресурсами жизнеобеспечения продовольствием, медикаментами, товарами первой необходимости.

7. ПВР для пострадавшего населения является элементом муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8. Деятельность ПВР эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также Положением о пунктах временного размещения.

II. Порядок создания пунктов временного размещения

1. ПВР создаются в мирное время постановлением администрации Невельского городского округа с учетом прогноза возможных ЧС, численности пострадавшего населения и возможностей по его размещению в имеющихся зданиях (сооружениях), которые могут быть использованы под временное жилье.

2. ПВР являются подчиненным органом эвакуационной комиссии муниципального образования.

3. На основании настоящего Положения руководитель организации (учреждения) своим приказом утверждает объектовое Положение о пункте временного размещения, организационно-штатный состав ПВР, функциональные обязанности состава ПВР.

III. Цель и задачи создания пунктов временного размещения

1. Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР для пострадавшего населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС.

При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с ним будет определен ПВР.

При выборе ПВР в сельской местности необходимо предусмотреть возможность выездного обслуживания пострадавшего населения предприятиями и учреждениями ближайшего города.

2. Основные задачи ПВР:

- прием и размещение пострадавшего населения;
- обеспечение водой и продуктами питания;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое, медицинское обеспечение;
- учет и регистрация эвакуонаселения, ведение адресно-справочной работы о нахождении на ПВР пострадавших в ЧС граждан;
- оформление документов взамен утраченных;
- обеспечение общественного порядка в ПВР.

IV. Режимы функционирования пунктов временного размещения

1. В режиме Повседневной деятельности:

Организации (учреждения), на базе которых создаются ПВР, занимаются плановой работой:

- назначение и утверждение штатного состава ПВР;
- разработка и утверждение плана-схемы приема и размещения пострадавшего населения;
- разработка схемы оповещения штатного состава ПВР в рабочее и нерабочее время;
- разработка графика круглосуточного дежурства штатного состава ПВР в режимах Повышенной готовности и Чрезвычайной ситуации;
- разработка отчетной документации, в соответствии с инструкцией по организации и ведению делопроизводства на ПВР, утвержденной настоящим распоряжением;
- разработка порядка взаимодействия с эвакуационной комиссией муниципального образования, МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования «Невельский городской округ» (далее - МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО НГО»), органами внутренних дел и медицинскими учреждениями;
- изготовление указателей рабочих мест ПВР для порядка прохождения принимаемым населением регистрации и размещения в ПВР;
- обучение должностных лиц, назначенных в состав ПВР, по программе обучения эвакуационных органов;
- участие штатного состава ПВР в учениях и тренировках, проводимых Главным управлением МЧС России по Сахалинской области, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО НГО».

2. В режиме Чрезвычайной ситуации:

Организации (учреждения), формирующие ПВР, проводят мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность ПВР к выполнению задач:

- оповещение и сбор штатного состава ПВР;
- организация круглосуточного дежурства штатного состава ПВР, в соответствии с утвержденным графиком дежурства в режиме Чрезвычайной ситуации;
- установка указателей рабочих мест ПВР для порядка прохождения принимаемым населением регистрации и размещения в ПВР;
- подготовка помещений в соответствии с утвержденным планом-схемой приема и размещения пострадавшего населения;
- организация взаимодействия и связи с эвакуационной комиссией муниципального образования, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО НГО», органами внутренних дел, медицинскими учреждениями;
- прием и размещение пострадавшего населения;
- регистрация, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС граждан, размещенных в ПВР;
- оформление документов эвакуанаселению взамен утраченных;
- составление заявок на предметы первоочередного жизнеобеспечения по количеству фактически принятого населения;
- ведение отчетной документации.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Чрезвычайной ситуации: «Ч» + 02.00 час.

V. Типовой организационно-штатный состав и структура пункта временного

размещения

1. Типовой организационно-штатный состав (*вариант*):

1) Администрация ПВР:

- начальник ПВР;
- заместитель начальника (комендант) ПВР.

2) Группа приема, регистрации, учета и размещения населения - включает медицинского работника, работника миграционной службы.

3) Группа охраны общественного порядка – включает сотрудников ОМВД.

4) Комната матери и ребенка – включает дежурных воспитателей.

5) Медицинский пункт – включает врача и средний медперсонал.

6) Стол справок.

7) Комната психологического обеспечения.

8) Пункт торговли и питания.

Привлекательный состав ПВР формируется муниципальными и функциональными звеньями муниципального звена РСЧС и предназначен для усиления постоянного состава ПВР.

2. Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего в ЧС населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

3. Штат администрации ПВР утверждается приказом руководителя учреждения, при котором создается ПВР, численность штата администрации устанавливает руководитель учреждения.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения

1. Начальник ПВР.

Отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Является непосредственным руководителем всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения. При выполнении эвакуационных мероприятий подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО НГО».

Обязанности:

- руководить разработкой необходимой документации по организации деятельности ПВР;
- обеспечивать заблаговременную подготовку помещений ПВР, инвентаря и средств связи;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж персонала ПВР по вопросам приема, учета и размещения эвакуанаселения;
- распределять обязанности между членами ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО НГО»;
- поддерживать связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Невельский городской округ» (далее – КЧС и ОПБ МО) и эвакуационной комиссией муниципального образования.

С получением распоряжения на развертывание ПВР и прием эвакуанаселения:

- принять меры по оповещению и сбору персонала ПВР;
- установить связь с КЧС и ОПБ МО и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
 - организовать развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
 - уточнить в эвакуационной комиссии муниципального образования ориентировочное время прибытия и количество планируемого к размещению населения;
 - доложить в эвакуационную комиссию муниципального образования о принятых мерах и готовности ПВР к приему населения;
 - организовать учет прибывающего населения и его размещение, постоянно иметь сведения о количестве эвакуантов, проживающего в ПВР;
 - организовать всестороннее жизнеобеспечение эвакуантов, проживающего в ПВР;
 - организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
 - организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
 - своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;
 - организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

При поступлении распоряжения на отселение проживающих по эвакуации принять меры по свертыванию работы ПВР, передаче на хранение имущества, инвентаря и оборудования.

2. Заместитель начальника (комендант) ПВР.

Отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, практическое проведение приема эвакуируемого населения, за развертывание ПВР и работу персонала ПВР. Подчиняется начальнику ПВР и является непосредственным руководителем для персонала ПВР. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Обязанности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать порядок развертывания ПВР, схему размещения помещений ПВР, места нахождения рабочих групп;
 - совместно с начальником ПВР разрабатывать документацию ПВР;
 - организовать подготовку личного состава;
 - организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
 - заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО НГО».
- С получением распоряжения на развертывание ПВР и прием эвакуантов:
 - обеспечить оповещение и сбор персонала ПВР;
 - в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР, а также необходимую для работы документацию;
 - по прибытии начальника ПВР доложить о готовности персонала ПВР к приему эвакуируемых;
 - провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
 - знать места размещения прибывшего населения, категории, количество;
 - информировать прибывших о режиме (распорядке) работы ПВР;
 - осуществлять взаимодействие служб и организаций по жизнеобеспечению эвакуантов, прибывшего на ПВР, поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения имеющимся имуществом, водой и оказание медицинской помощи;
- представлять начальнику ПВР сведения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения;
- контролировать работу персонала ПВР;
- обеспечить персонал ПВР необходимым имуществом, оборудованием, канцелярскими принадлежностями.

При поступлении распоряжения на отселение проживающих по эвакуации принять меры по свертыванию работы ПВР, приему имущества, инвентаря и оборудования и передаче его на хранение.

3. Начальник группы приема, регистрации, учета и размещения ПВР.

Отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и в эвакуационную комиссию муниципального образования. Подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является непосредственным руководителем личного состава группы.

Обязанности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;
- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет и регистрацию населения, прибывающего по эвакуации;
- решать вопросы по размещению прибывших в помещениях ПВР, предназначенных для проживания;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР (его заместителю) о ходе приема и размещения, о количестве прибывшего эвакуанаселения;
- по окончании приема населения, прибывшего по эвакуации, доложить руководству ПВР, сдать рабочие журналы и списки прибывших;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

4. Начальник группы охраны общественного порядка ПВР.

Отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Подчиняется заместителю начальника ПВР и является непосредственным руководителем личного состава группы.

Обязанности:

- знать схему размещения помещений ПВР, места нахождения рабочих групп;
- знать места размещения прибывшего населения, категории, количество;
- обеспечить информирование прибывших о режиме (распорядке) работы ПВР;
- обеспечивать безопасность граждан, сохранность имущества, поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

5. Комната матери и ребенка ПВР.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам,

эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

6. Начальник (старший) медицинского пункта ПВР.

Отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР и является непосредственным руководителем личного состава медпункта.

Обязанности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений и территории ПВР;
- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим (пострадавшим) эвакуируемым, вести учет обратившихся за помощью;
- при необходимости организовать госпитализацию больных в ближайшее лечебное учреждение;
- следить за соблюдением санитарных норм и правил персоналом ПВР и гражданами, проживающими в местах размещения.

7. Старший стола справок ПВР.

Отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Подчиняется заместителю начальника ПВР и является непосредственным руководителем сотрудников стола справок.

Обязанности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ МО, эвакуационной комиссии муниципального образования, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- иметь сведения откуда и в каком количестве прибыло эвакуонаселение, где оно размещено, номера телефонов справочных и оперативных служб;
- иметь схему размещения служебных помещений ПВР и мест размещения прибывшего эвакуонаселения;
- знать распорядок и режим работы ПВР;
- давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на ПВР.

8. Комната психологического обеспечения.

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Обязанности:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

VI. Оснащение (дооснащение) пунктов временного размещения

1. Для размещения пострадавшего в ЧС населения в ПВР должны быть подготовлены и укомплектованы (доукомплектованы) необходимым имуществом соответствующие помещения (приложение № 6).

2. Для женщин с детьми возрастной группы до 3-х лет отводится отдельное помещение - комната матери и ребенка, для остального населения - спальное помещение.

В целях поддержания соответствующих санитарно-гигиенических требований санитарные узлы для комнаты матери и ребенка и спальных помещений должны быть раздельными.

3. Оснащение комнаты матери и ребенка.

Женщины с детьми возрастной группы до 3-х лет должны размещаться, согласно санитарно-гигиеническим требованиям, в отдельных от остального населения помещениях.

3.1. Помещения для комнаты матери и ребенка должны иметь:

- раковину - для гигиенического ухода за детьми;
- шкаф - для чистого белья, средств индивидуальной детской гигиены;
- пеленальный стол - можно использовать обычный стол, дооборудовав его ограждениями по трем сторонам, постелив на него байковое одеяло и клеенку;
- стол - для индивидуальной кладки;
- холодильник - для хранения продуктов детской молочной кухни;
- электрический чайник - для кипячения воды;
- электрические подогреватели детского питания.

Размещение женщин производится из расчета 2,5 - 4 м² на каждую женщину, при этом объем воздуха должен быть 9 - 12 м³ на одного взрослого человека.

Кровати в помещениях устанавливаются в один ярус, не ближе 50 см от наружных стен, кровати устанавливаются так, чтобы около каждой из них оставалось место для детской кровати, а между рядами кроватей было свободное место для удобства уборки помещения.

Для пользования электроприборами необходимо оборудовать специальное место, обеспечив его первичными средствами пожаротушения.

3.2. Ежедневная двухразовая уборка помещений проводится очередными дежурными из числа женщин, временно проживающих на ПВР. Для этого начальником комнаты матери и ребенка составляется график дежурства.

Дежурный по помещению обязан:

- вынести мусор из-под кроватей;
- подмести в проходах между кроватями;
- протереть пол влажной тряпкой;
- вынести мусор в указанное место;
- стереть пыль с подоконников и др. предметов.

3.3. Мебель, инвентарь и все оборудование помещения нумеруется и заносится в книгу учета № 2, которая хранится у коменданта ПВР.

3.4. Санитарный узел для комнаты матери и ребенка должен иметь:

- детский горшок эмалированный (по количеству детей старше 6-ти месяцев);
- емкость для санитарной обработки детских горшков методом замачивания;
- корзина для бытовых отходов в кол-ве 1 корзина на 6 человек;
- средства для стирки детского белья (детский порошок, мыло);
- дезинфицирующие средства для уборки туалетной комнаты.

За поддержание чистоты, своевременную дезинфекцию санитарных узлов отвечает личный состав пункта временного размещения. Во избежание засорения и выхода из строя канализации разрабатываются инструкции пользования оборудованием санитарного узла и вывешиваются на стенах туалетных комнат.

Кроме того, необходимо предусмотреть помещение для сушки детского белья.

4. Спальное помещение для населения.

4.1. Если позволяют помещения, размещение людей производится из расчета 2,5 - 4 м² на каждого размещаемого, при этом объем воздуха должен быть 9 - 12 м³ на одного человека.

Если количество квадратных метров ограничено - население в помещениях располагается по возможности сосредоточенно из расчета на 16 м² площади:

- на отдельных кроватях - 5 чел.,
- на общих нарах - 10 - 12 чел.

4.2. Кровати в помещениях устанавливаются в один или два яруса, не ближе 50 см от наружных стен, кровати устанавливаются так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставалось место и между рядами кроватей было свободное место (для удобства уборки помещения).

Нары для размещения населения устанавливаются на высоте 0,4 - 0,6 м от пола, они занимают заднюю половину помещения и левый угол.

При невозможности использования кроватей, допускается использование раскладушек по нормативам установки кроватей в один ярус.

4.3. Ежедневная уборка помещений проводится очередными дежурными из числа населения, временно проживающего на ПВР. Для этого начальником группы приема и размещения составляется график дежурства.

Дежурный по помещению обязан:

- вынести мусор из-под кроватей;
- подмести в проходах между кроватями;
- протереть пол влажной тряпкой;
- вынести мусор в указанное место;
- стереть пыль с окон и др. предметов.

4.4. Мебель, инвентарь и все оборудование спального помещения нумеруется и заносится в книгу учета № 2, которая хранится у коменданта ПВР.

5. Медицинский пункт.

Разворачивается на базе имеющегося в организации медицинского пункта. Если организация не имеет медицинского пункта, то при развертывании ПВР выделяется отдельное помещение под медицинский пункт.

Оснащение (дооснащение) имуществом медицинского пункта, организация круглосуточного дежурства средних медицинских работников и оказания первой медицинской помощи возлагается на руководителя медицинского учреждения, за которым закреплен ПВР.

Поддержание чистоты в помещении медицинского пункта организует руководитель организации (учреждения) - формирователь ПВР, под руководством медицинского работника.

6. За правильное использование помещений, сохранность мебели, инвентаря отвечает начальник ПВР, без разрешения которого переносить мебель и оборудование из одного помещения в другое не разрешается.

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн, а места для курения - урнами с водой. Курение разрешается в специально отведенных и оборудованных комнатах или местах.

За содержание санитарных помещений отвечает личный состав ПВР. Во избежание засорения и выхода из строя канализации разрабатываются инструкции пользования уборными и вывешиваются на стенах туалетных комнат.

В помещениях в часы ночного сна оставляется дежурное освещение (неяркий темно-синий свет). В коридорах, туалетных комнатах, на лестницах с наступлением темноты и до рассвета поддерживается полное освещение.

VII. Порядок материального обеспечения пунктов временного размещения

1. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания

организации (учреждения), развертывающей ПВР, с использованием материально-технических средств и оборудования, а также из резервов материальных ресурсов, создаваемых заблаговременно органами местного самоуправления.

В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению главы (мэра) муниципального образования.

2. Материальные ресурсы, созданные органами местного самоуправления, находящиеся на хранении в организациях - формирователях ПВР, являются муниципальной собственностью.

3. Организации ведут количественный и качественный учет наличия и состояния материальных ресурсов, созданных органами местного самоуправления, в соответствии с инструкцией по организации и ведению хозяйства ПВР.

4. Использовать материальные ресурсы, созданные органами местного самоуправления, на иные цели, не связанные с работой ПВР, возможно только на основании решений, принятых администрацией муниципального образования.

5. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с эвакуационной комиссией муниципального образования.

6. Финансирование мероприятий, связанных с функционированием ПВР, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области, утверждающим Порядок расходования средств резервного фонда Правительства Сахалинской области, предусмотренного в областном бюджете, а также постановлением администрации Невельского городского округа, утверждающим Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Невельского городского округа.

VIII. Организация работы пункта временного размещения

1. ПВР разворачивается для работы в мирное время при угрозе или возникновении ЧС для принятия оперативных мер по эвакуации населения (с получением распоряжения председателя КЧС и ОПБ МО).

2. Основанием для развертывания ПВР является письменное распоряжение (решение) председателя КЧС и ОПБ МО по эвакуации населения из зоны ЧС и его размещению для временного проживания. Прием, размещение, защита населения и обеспечение сохранности имущества на ПВР осуществляется персоналом ПВР под общим руководством эвакуационной комиссии муниципального образования.

3. Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования, в целях подготовки администрации ПВР к решению внезапно возникающих задач, вправе привлекать руководство и личный состав ПВР на проводимые тренировки и учения.

4. Руководитель объекта, на базе которого развертывается ПВР, несет персональную ответственность за готовность ПВР, за подготовку и обучение администрации ПВР, проводит периодические тренировки, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР.

5. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется эвакуационной комиссии муниципального образования и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

6. В целях организации работы ПВР его администрация обрабатывает следующие документы:

- положение о ПВР, утвержденное руководителем организации;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 1);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 2);

- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 3);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 4);

- Правила внутреннего распорядка ПВР (для ознакомления эвакуанаселения).

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых (приложение № 5);

- электрические фонари;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

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

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

7. Основные документы ПВР:

1) Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- функциональные обязанности администрации и персонала ПВР;
- телефонный справочник.

2) Документы группы приема, регистрации, учета и размещения эвакуанаселения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности
- Правила внутреннего распорядка ПВР (для ознакомления эвакуанаселения при регистрации и размещении).

3) Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации граждан, обратившихся за медицинской помощью.

4) Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- телефонный справочник.

8. Образцы документов ПВР:

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора

(наименование учреждения)
от 10.08.2022 г. № 1126

Календарный план действий администрации пункта временного размещения

| № п/п | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения, мин., час. | | | | | | Исполнители |
|---|---|----------------------------|------------------------------|----|----|---|---|---|-------------|
| | | | 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 | |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР | | | | | | | |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 3. | Установление связи с КЧС и ОПБ МО, ЭК МО | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп | | | | | | | |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП | | | | | | | |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы | | | | | | | |
| 7. | Доклад в ЭК МО о готовности к приему эвакуанаселения | начальник ПВР | | | | | | | |
| При получении распоряжения на прием эвакуанаселения | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач | начальник ПВР | | | | | | | |
| 2. | Установление связи с КЧС и ОПБ МО, ЭК МО | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 4. | Выставление регулировщиков движения | ОМВД района | | | | | | | |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП | | | | | | | |
| 6. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп | | | | | | | |
| 7. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта | | | | | | | |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка | | | | | | | |
| 9. | Организация питания эвакуанаселения | предприятия торговли и питания | | | | | | | |

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

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора

(наименование учреждения)
От 10.08.2022 г. № 1126

РАСЧЕТ
приема эвакуируемого населения на пунктах временного размещения

| № п/п | Наименование учреждения, адрес | Возможности по размещению (чел.) | Общая площадь (кв.м) |
|-------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | ИТОГО | | |

Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения
в пункте временного размещения граждан,
пострадавших в чрезвычайных ситуациях

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

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

в период размещения в ПВР № _____, находящемся 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 ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;
- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

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

3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон _____
- рабочий телефон _____
- телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____ Подпись _____

9. Учет вещевого имущества ПВР, порядок получения, сдачи и контроля.

9.1. Учет материальных ресурсов организуется и ведется в целях контроля за сохранностью, законностью и целесообразностью расходования и использования материальных ресурсов, предназначенных для обеспечения эвакуации населения предметами первой необходимости.

Руководитель организации (учреждения) формирователь ПВР организует учет и несет ответственность за законное и правильное оформление приходных и расходных документов.

Начальник ПВР несет ответственность за своевременное ведение записей в книгах и карточках учета.

Учету подлежат все виды материальных средств.

Материальные средства записывают (оприходуют) или списывают в расход по книгам в тот же день.

Основанием для оприходования и списания вещевого имущества по книге и записи в карточку учета являются:

- накладная на получение (сдачу) имущества;
- карточка учета инвентарного имущества, выданного физическому лицу (группа 1 - инвентарное имущество);
- реестр хозяйственных расходов (группа 2 - расходное имущество);
- акт проверки (инвентаризации);
- акт приема имущества, который составляется при приеме-сдаче должности.

Записи в книгах и карточках разрешается производить только на основании подлинных, законно оформленных документов.

Учет вещевого имущества на ПВР ведется по следующим формам:

- книга учета материальных ресурсов (форма №1);
- книга учета материальных ресурсов, выданных во временное пользование (форма № 2);
- карточка учета (форма №3) материальных ресурсов, выдаваемых физическому лицу, временно размещенному на ПВР.

Книги учета (формы №№ 1, 2) ведутся бессрочно до полного их использования и не заменяются новыми ни в начале года, ни при передаче должности материально ответственного лица.

Книга учета по форме № 1 предназначена для учета материальных ресурсов по двум группам:

1 группа - инвентарное имущество:

- 1.1. постельные принадлежности;
- 1.2. инвентарь для комнаты матери и ребенка;
- 1.3. инвентарь для спальни комнаты;
- 1.4. инвентарь для туалетных комнат.

2 группа - расходное имущество.

Книга учета по форме № 2 предназначена для учета материальных средств, выданных начальнику группы приема и размещения, начальнику комнаты матери и ребенка.

Выданные материальные ресурсы по группе 1 - инвентарное имущество под расписку в книге № 2 с книги №1 не списываются. За своевременный возврат материальных ресурсов по группе 1, выданных населению во временное пользование, несет материально ответственное лицо (начальник группы приема, регистрации, учета и размещения, начальник комнаты матери и ребенка, заместитель начальника (комендант) ПВР). Инвентарное имущество выдается строго по количеству размещенного на ПВР населения.

Пример:

Принято и размещено 55 человек. На ПВР должно быть в наличии и числиться в книгах учета № 1 и № 2 следующее количество инвентарного имущества: раскладушек - 55 шт., подушек - 55 шт., матрацев - 55 шт. и т.д.

Выданные материальные ресурсы по группе 2 - расходное имущество списываются с книги учета № 1 в книгу учета № 2. По завершении эвакуационных мероприятий списываются с книги учета № 2 согласно карточкам учета № 3.

В конце книги, в отведенных местах, делаются отметки должностных лиц о проверке наличия имущества и состояния учета.

Карточка учета № 3 предназначается для учета материальных ресурсов по 1 группе - инвентарное имущество, выдаваемых физическому лицу, размещенному на ПВР, во временное пользование.

Карточка заполняется на "Главу семьи":

- "Главой семьи" считается мужчина, состоящий в официальном браке;
- "Главой семьи" считается женщина, не состоящая в официальном браке.

Кроме того, карточка может быть заведена на физическое лицо, достигшее совершеннолетнего возраста на момент возникновения чрезвычайной ситуации природного и

техногенного характера.

Реестр хозяйственных расходов предназначен для учета материальных ресурсов по 2 группе - расходное имущество. Форма реестра произвольная.

Формы №1 и № 2 пронумеровываются, прошнуровываются, опечатываются мастичной печатью "Для пакетов" и подписываются руководителем организации - формирователем ПВР.

Книги, карточка учета форма № 3, реестр подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации учетных документов делопроизводства. Первоначально записи в книге учета № 1 производятся делопроизводителем, последующие - комендантом ПВР.

Записи в книгах учета делаются чернилами, разборчиво, без помарок и подчисток. Исправление допущенных ошибок осуществляются путем зачеркивания одной чертой неправильной записи и написания сверху правильной, чтобы зачеркнутое было ясно видно.

Если исправление производится после большого числа проводок приходно-расходных документов, то исправляются последние итоги. Всякое исправление оговаривается и завершается подписью лица, ведущего учет, и заверяется руководителем организации, являющейся формирователем ПВР.

Форма № 1

| № п/п | Наименование материального имущества | Ед.изм. | Дата получения, № накладной | Инвентарный номер | По учету | Имеется в наличии |
|---|--------------------------------------|---------|-----------------------------|-------------------|----------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| группа 1 - инвентарное имущество | | | | | | |
| 1.1. Постельные принадлежности | | | | | | |
| 1 | раскладушки | шт. | | | | |
| 2 | подушки | шт. | | | | |
| 3 | матрацы | шт. | | | | |
| 4 | одеяло байковое | шт. | | | | |
| | Всего получено / выдано | шт. | | | | |
| 1.2. Инвентарь для комнаты матери и ребенка | | | | | | |
| 1 | Кровать детская | шт. | | | | |
| 2 | Холодильник | шт. | | | | |
| 3 | Радиоприемник | шт. | | | | |
| 4 | Эл.чайник | шт. | | | | |
| 5 | Подогреватель детского питания | шт. | | | | |
| | Всего получено / выдано | | | | | |
| 1.3. Инвентарь для спальни комнаты | | | | | | |
| 1 | Радиоприемник | шт. | | | | |
| 2 | Корзина для мусора | шт. | | | | |
| 3 | Стулья | шт. | | | | |
| | Всего получено/ выдано | | | | | |
| группа 2- расходное имущество | | | | | | |
| 1 | Наволочка | шт. | | | | |
| 2 | Простынь | шт. | | | | |
| 3 | Мыло туалетное | шт. | | | | |
| | т.п. | | | | | |
| | Всего получено/выдано | | | | | |

(Ф.И.О. руководителя ПВР)

поставщик (Ф.И.О.)

Принял на ответственное хранение
Комендант ПВР

(Ф.И.О.)

Форма № 2

КНИГА УЧЕТА № 2
выдачи на временное пользование материального имущества

| № п/п | Наименование материального имущества | Ед. изм. | Инвентарный № | Кол-во имущества с книги № 1 | Кол-во выданного имущества по | Ф.И.О. ответственного лица |
|---|--------------------------------------|----------|---------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| группа 1 - инвентарное имущество | | | | | | |
| 1.1. Постельные принадлежности | | | | | | |
| 1 | раскладушки | шт. | | | | |
| 2 | подушки | шт. | | | | |
| 3 | матрацы | шт. | | | | |
| 4 | т.п. | шт. | | | | |
| | Всего получено/ выдано | | | | | |
| 1.2. Инвентарь для комнаты матери и ребенка | | | | | | |
| 1 | Кровать | шт. | | | | |
| 2 | Холодильник | шт. | | | | |
| 3 | т.п. | шт. | | | | |
| | Всего получено / выдано | | | | | |
| 1.3. Инвентарь для спальни комнаты | | | | | | |
| 1 | Радио | шт. | | | | |
| 2 | т.п. | шт. | | | | |
| | Всего получено / выдано | | | | | |
| 1.4. Инвентарь для туалетных комнат | | | | | | |
| 1 | Горшок | шт. | | | | |
| 2 | Бак | шт. | | | | |
| | Всего получено/ выдано | | | | | |
| группа 2- расходное имущество | | | | | | |
| 1 | Наволочка | шт. | | | | |
| 2 | Простынь | шт. | | | | |
| 3 | Мыло туалетное | шт. | | | | |
| 4 | т.п. | | | | | |
| | Всего получено/выдано | | | | | |

(Ф.И.О. руководителя)

Комендант ПВР

(Ф.И.О.)

Форма № 3

КАРТОЧКА УЧЕТА № 3
выдачи инвентарного имущества физическому лицу на ПВР

Получатель имущества _____ (Ф.И.О.)

Домашний адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (серия) _____ (номер)

_____ (кем и когда выдан)

_____ (прописка)

| № п/п | Наименование материального имущества | Инвентарный номер | Кол-во полученного имущества | Дата получения | Роспись получателя |
|-------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|----------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ф.И.О. лица, выдавшего
материальные средства

роспись получателя

9.2. Порядок оприходования материальных ресурсов, поступивших на ПВР в книгу учета №1, порядок получения, сдачи вещевого имущества для комнаты матери и ребенка и спального помещения.

Оприходование материальных ресурсов ПВР производится заместителем начальника (комендантом) ПВР по накладным, выписанным в двух экземплярах через копировальную бумагу. Заместитель начальника (комендант) ПВР обязан, согласно накладной, произвести прием имущества, о чем он делает отметки в обоих экземплярах накладной и ставит свою роспись. Накладные на получение имущества подшиваются в отдельную папку и хранятся с книгами учета № 1, 2.

Полученное имущество, согласно накладным, записывается в книгу учета № 1, в которой имуществу группы 1 присваивается инвентарный номер. Затем на соответствующее имущество наносится соответствующий инвентарный номер.

Заместитель начальника (комендант) ПВР, согласно "Заявкам", выдает имущество начальнику группы приема, регистрации, учета и размещения, начальнику комнаты матери и ребенка. Выданное имущество списывается с книги учета №1 в книгу учета № 2, о чем заместитель начальника (комендант) ПВР делает соответствующую проводку в тот же день.

Начальник группы приема, регистрации, учета и размещения, начальник комнаты матери и ребенка расписываются за полученное (сданное) имущество в книге учета № 2 и ставят дату произведенной операции.

Выдача имущества 1 группы населению производится по карточке учета № 3 под роспись, а 2 группы - реестром хозяйственных расходов под роспись.

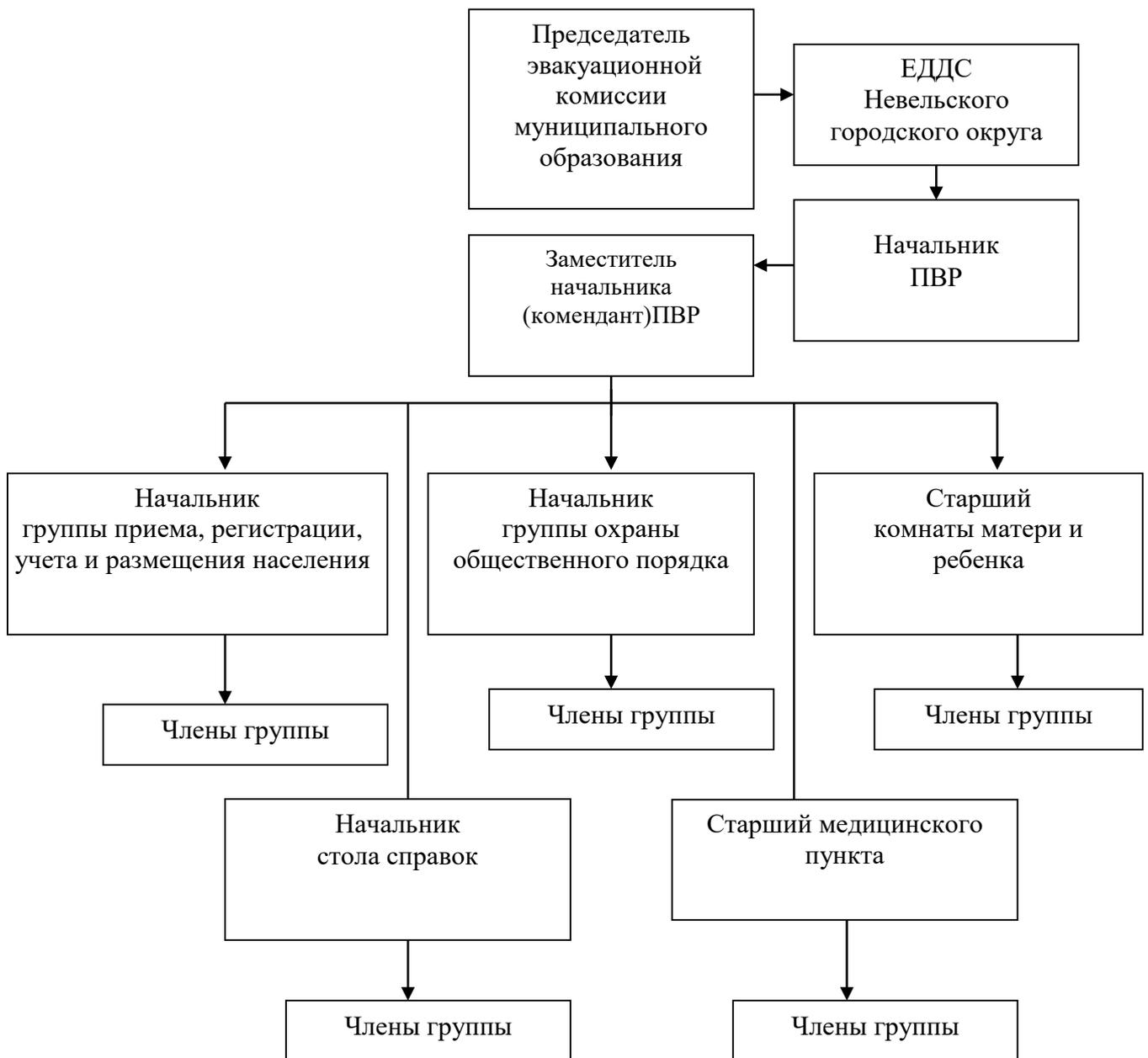
Сдача имущества группы 1 заместителю начальника (коменданту) ПВР и списание имущества группы 2 производится согласно карточке учета № 3 и реестру хозяйственных расходов.

9.3. Порядок контроля вещевого имущества ПВР.

Отчетность о наличии и использовании резервов материальных ресурсов для ПВР ведется в соответствии с порядком, установленным КЧС и ОПБ муниципального образования, и представляется в комиссию через МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО НГО».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению по организации работы
пунктов временного размещения
населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях

Схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению по организации работы
пунктов временного размещения
населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях

**Журнал
регистрации эвакуанаселения**

| № п/п | Ф.И.О. эвакуируемого | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время час., мин. | | Примечание |
|-------|-------------------------|---------|-------------------|-----------------|---------------------|-------|------------|
| | | | | | приб. | убыт. | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| | ИТОГО: | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению по организации работы
пунктов временного размещения
населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях

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

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

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок пункта временного размещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению по организации работы
пунктов временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

Образцы надписей

а) вывеска у входа

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">Пункт временного размещения эвакуанаселения № _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(наименование объекта)</p> |
|--|

(Выполняется на синем фоне, черными буквами, размером 80 x40 см)

б) надписи на помещениях

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">Начальник пункта временного размещения эвакуанаселения</p> <p style="text-align: center;">должность, Ф.И.О. (полностью)</p> |
|--|

(Выполняется на синем фоне, черными буквами, размером 60 x30 см)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению по организации работы
пунктов временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

ОСНАЩЕНИЕ
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ № _____
(_____)
объект

примерное оснащение комнаты матери и ребенка
(для женщин с детьми до 3-х лет)

| № п/п | Наименование инвентаря и имущества | Количество |
|-------|---|---------------------------------|
| 1 | Стол канцелярский для дежурного воспитателя | 1 шт |
| 2 | Шкаф для чистого белья | 1 шт. |
| 3 | Детская кровать | по кол-ву детей до 1-го года |
| 4 | Стол пеленальный | 1 шт. |
| 5 | Стол для ручной клади | 1 шт. на 6 чел |
| 6 | Холодильник | 1 шт |
| 7 | Электроподогреватели детского питания | по кол-ву детей до 1-го года |
| 8 | Электрический чайник | 1 шт |
| 9 | Раковина | 1 шт. |
| 10 | Стулья | по кол-ву женщин |
| 11 | Радиоприемник (динамик) | 1 шт. |
| 12 | Корзина для мусора | по норме |
| 13 | Кровать (топчаны, раскладушки) | по кол-ву женщин |
| 14 | Матрац | по кол-ву женщин |
| 15 | Подушка | по кол-ву женщин |
| 16 | Одеяло байковое | по кол-ву женщин |
| 17 | Постельные принадлежности | по кол-ву размещенных |
| 18 | Средства пожаротушения | по норме |

**Примерное оснащение санузла
для комнаты матери и ребенка**

| № п/п | Наименование инвентаря и имущества | Количество |
|-------|--|--|
| 1 | Горшок эмалированный детский | по кол-ву детей старше 6-ти месячного возраста |
| 2 | Бак оцинкованный емкостью 50 л. | 1 шт. |
| 3 | Корзина для бытового мусора | по требуемому количеству |
| 4 | Дезинфицирующие средства для обработки горшков | по требуемому количеству |
| 5 | Средства для стирки детского белья | по требуемому количеству |
| 6 | Мыло туалетное | по требуемому количеству |
| 7 | Бумага туалетная | по требуемому количеству |
| 8 | Салфетки гигиенические | по требуемому количеству |

Примерное оснащение спального помещения

| № п/п | Наименование инвентаря и имущества | Количество |
|-------|------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Стулья | по кол-ву размещенных |
| 2 | Кровать (топчаны, раскладушки) | по кол-ву размещенных |
| 3 | Матрац | по кол-ву размещенных |
| 4 | Подушка | по кол-ву размещенных |
| 5 | Одеяла байковое | по кол-ву размещенных |
| 6 | Корзина для бытового мусора | по кол-ву размещенных |
| 7 | Радиоприемник (динамик) | по кол-ву размещенных |
| 8 | Постельные принадлежности | по кол-ву размещенных |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕВЕЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования сборных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Невельский городской округ» для пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП), развертываются в пределах административных границ муниципального образования, в заранее определенных местах и предназначаются для приема эвакуируемого населения, его регистрации, формирования пеших и автомобильных колонн и отправки в места последующего размещения.

3. Каждый СЭП обеспечивается связью с эвакуационной комиссией муниципального образования, исходным пунктом на маршруте пешей эвакуации, а также автомобильным транспортом и приёмным эвакуационным пунктом (далее – ПЭП).

4. К сборному эвакуационному пункту прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей и остальное население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот СЭП.

5. Приписка населения к СЭП производится из расчета 1000 - 3000 человек на один пункт. Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью прибывающего населения.

6. На основании настоящего Положения руководитель организации (учреждения) своим приказом утверждает объективное Положение о сборном эвакуационном пункте, организационно-штатный состав и функциональные обязанности персонала СЭП.

II. Основные задачи сборного эвакуационного пункта

1. Ведение учета эвакуируемого населения, прибывающего на СЭП, путем уточнения количества населения по спискам на бумажных носителях, составляемых и представляемых представителями организаций, составления списков населения, прибывающего самостоятельно.

2. Формирование эвакуационных автомобильных, пеших колонн, отправка колонн к местам размещения.

3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией муниципального образования, организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, подающими транспорт на СЭП, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасные районы.

4. Оказание первой медицинской помощи населению во время нахождения на

СЭП.

5. Обеспечение общественного порядка на СЭП, в местах построения автомобильных и пеших колонн.

6. Периодический доклад (каждый час) в эвакуационную комиссию муниципального образования сведений о ходе эвакуационных мероприятий с указанием количества пеших и автомобильных колонн, направленных к местам размещения.

III. Организационная структура и функциональные обязанности персонала сборного эвакуационного пункта

1. В структуру СЭП входят:

1.1. Начальник СЭП:

- комплекзует СЭП персоналом;
- при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий организует сбор персонала СЭП и приведение в готовность рабочей документации;
- устанавливает связь с председателем эвакуационной комиссии муниципального образования (его заместителем), докладывает о готовности СЭП;
- устанавливает связь с организациями, приписанными к СЭП;
- руководит работой СЭП;
- определяет места построения пеших колонн, места стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эвакуанаселения с СЭП (совместно с группой охраны общественного порядка);
- несет ответственность за проведение эвакуационных мероприятий в полном объеме;
- после отправки последней колонны докладывает председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, по его указанию организует сворачивание работы СЭП.

1.2. Заместитель начальника СЭП:

- подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие руководит работой СЭП;
- с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий организует оповещение и сбор персонала СЭП, о результатах докладывает начальнику СЭП;
- размещает персонал СЭП в отведенных помещениях, обеспечивает необходимой документацией;
- проверяет наличие указателей к местам размещения рабочих групп СЭП;
- устанавливает связь и взаимодействие с эвакуационными комиссиями организаций, приписанных к СЭП, дублирует сигнал о проведении эвакуации;
- несет ответственность за проведение эвакуационных мероприятий в полном объеме;
- по мере прибытия эвакуанаселения контролирует комплектование пеших колонн, эвакуационных колонн на личном транспорте и на транспорте, выделенном эвакуационной комиссией муниципального образования, а также комплектование групп лиц, не способных двигаться пешком, и их отправку на автотранспорте;
- контролирует отправку колонн и ведение документации;
- через каждый час направляет в эвакуационную комиссию муниципального образования информацию о количестве сформированных и отправленных в места размещения эвакуационных колонн; после отправки последней колонны направляет итоговое донесение и действует в соответствии с указаниями.

1.3. Группа регистрации и учета эвакуанаселения:

- организует учет сотрудников и членов семей организаций, не работающего населения, проходящих через СЭП;
- ведет журнал учета эвакуанаселения;
- устанавливает связь с организациями, приписанными к СЭП, при необходимости дублирует сигнал о проведении эвакуации;
- по мере прибытия эвакуанаселения организует его регистрацию и учет (сотрудники организаций и члены их семей, прошедшие регистрацию, учитываются в журналах эвакуанаселения, отправляющегося в места размещения пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях), прошедшие регистрацию направляются в группу формирования и отправки колонн).

1.4. Группа формирования и отправки колонн:

- по мере поступления эвакуанаселения из группы регистрации и учета формирует пешие и автомобильные колонны эвакуируемых;
- комплектует группу лиц, не способных двигаться пешком по маршруту, обеспечивает их отправку на автотранспорте;
- организует посадку эвакуанаселения в транспорт;
- инструктирует старшего колонны о правилах движения на маршруте, указывает путь следования и пункт назначения;
- отправляет колонны к местам размещения;
- вносит в журнал учета данные о времени отправки каждой колонны, численности эвакуируемых и автотранспорта в каждой колонне, с последующим докладом начальнику/заместителю начальника СЭП;
- осуществляет периодический доклад (каждый час) начальнику СЭП о ходе эвакуамероприятий с указанием количества пеших и автомобильных колонн, направленных к местам размещения;
- после отправки последней эвакуационной колонны осуществляет доклад председателю СЭП.

1.5. Группа охраны общественного порядка:

- по указанию руководства СЭП производится расстановка персонала группы в местах возможного возникновения беспорядков;
- устанавливает и поддерживает связь с дежурной частью ОМВД России по Невельскому городскому округу;
- организует взаимодействие с представителями ОМВД на ПЭП по обеспечению общественного порядка;
- уточняет ориентировочную численность населения, отправляемого через СЭП пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях;
- отвечает за поддержание организованности и порядка среди эвакуируемого населения на СЭП;
- совместно с группой формирования и отправки колонн обеспечивает общественный порядок при формировании колонн и отправке эвакуируемых к местам размещения;
- в случае возникновения конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала СЭП, вызывает сотрудников ОМВД.

1.6. Дежурный врач (медсестра):

- призван оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемым и следить за санитарно-эпидемиологической обстановкой на СЭП;
- организует дежурство на СЭП машины скорой помощи для обеспечения доставки больных на лечение в стационары;
- обеспечивает госпитализацию тяжелобольных в стационарные лечебные учреждения;
- проводит санитарно-просветительную работу среди прибывших по соблюдению ими санитарно-гигиенических правил и норм;

1.7. Стол справок.

Дежурный по столу справок обязан:

- знать план расположения помещений здания, в котором развернут СЭП;
- давать исчерпывающие и правильные ответы, предоставлять справочную информацию эвакуируемым, оказывать помощь в отыскании родственников, мест их размещения ;
- знать возможности по всем вопросам бытового, материального, медицинского обслуживания;
- иметь справочный материал о возможностях мест размещения эвакуируемых.
- содействовать поддержанию на СЭП дисциплины и порядка;
- своевременно объявлять по громкоговорящей связи: время отправки эвакуационных колонн, правила поведения в пути, распоряжения начальника СЭП, различные объявления, обращения эвакуируемых по личным вопросам.

2. При формировании СЭП на базе организаций (учреждений), формирующих пункты временного размещения (далее – ПВР), организационная структура и функциональные обязанности персонала СЭП определяются, исходя из структуры и функциональных обязанностей персонала соответствующего ПВР. При этом для обеспечения функционирования таких СЭП имеющаяся структура ПВР дополняется Группой формирования и отправки колонн, функциональные обязанности которой определены предыдущим пунктом (п.п.1.4.).

IV. Порядок работы персонала сборного эвакуационного пункта

1. В мирное время проводится:

- разработка, корректировка документов для работы СЭП, определение помещений, необходимых для развертывания и работы СЭП в исполнительный период;
- определение мест для построения пеших колонн, для стоянки автотранспорта, предназначенного для перевозки эвакуируемого населения с СЭП, и посадки эвакуируемого населения в транспорт;
- изучение маршрутов эвакуации;
- уточнение перечня организаций, приписанных к СЭП, количества неработающего населения (одинокие пенсионеры), проживающего в жилом фонде, обслуживаемом соответствующими организациями жилищно-коммунального хозяйства (далее - организации ЖКХ);
- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;
- обучение личного состава администрации СЭП.

2. При приведении ГО в готовность, по распоряжению эвакуационной комиссии муниципального образования в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава СЭП, его обеспечение (при необходимости) средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;
- оборудуются и обозначаются помещения для работы персонала СЭП и места сбора эвакуируемого населения;
- устанавливается связь с приписанными организациями, организациями ЖКХ, обслуживающими жилой фонд, и транспортными организациями;
- уточняются маршруты эвакуации в безопасные районы;
- организации ЖКХ в целях оповещения неработающего населения о подготовке к эвакуации готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, доводят до населения адреса и места развертывания СЭП, составляют списки неработающего населения (одинокое пенсионеры), проживающего в обслуживаемом жилом фонде;
- уточняются силы и средства, выделяемые в СЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;
- уточняются рабочие документы СЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- представляются донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии муниципального образования СЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;
- начальник СЭП (либо по его распоряжению заместитель начальника СЭП) уточняет в эвакуационной комиссии муниципального образования время подачи транспортных средств к местам посадки эвакуируемого населения;
- начальник СЭП (либо по его распоряжению заместитель начальника СЭП) по имеющимся каналам связи доводит руководителям организаций, приписанных к СЭП, организациям ЖКХ, управляющим жилым фондом, время прибытия эвакуируемых на СЭП и время отправки в безопасные районы;
- организации ЖКХ путем подомового обхода оповещают неработающее население о начале эвакуации и времени прибытия на СЭП;
- к назначенному времени эвакуируемое население под руководством представителей организаций, приписанных к СЭП, или самостоятельно прибывает на СЭП;
- персонал СЭП сверяет списки, представляемые представителями организаций, с наличием прибывших людей от организаций, составляет списки людей, прибывших самостоятельно;
- прибывшие на СЭП граждане, прошедшие регистрацию, учитываются в журналах эвакуации, направляющегося в места размещения пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях; прошедшие регистрацию направляются в группу формирования и отправки колонн;
- группа формирования и отправки колонн формирует пешие колонны; организует посадку эвакуируемых на автомобильный транспорт, формирует автоколонны;
- группа формирования и отправки колонн назначает старших колонн,

инструктирует их о правилах движения на маршруте, указывает путь следования и пункт назначения и отправляет колонны по маршруту в безопасные районы;

- данные о времени отправки каждой колонны, численности эвакуируемых и автотранспорте в каждой колонне вносятся в журнал учета с последующим докладом начальнику/заместителю начальника СЭП;

- донесения о ходе выполнения эвакуационных мероприятий предоставляются в эвакуационную комиссию муниципального образования через каждый час, с указанием количества сформированных и отправленных в места размещения эвакуационных колонн;

- после отправки последней колонны итоговое донесение направляется в эвакуационную комиссию муниципального образования;

- по окончании выполнения эвакуационных мероприятий персонал СЭП по распоряжению эвакуационной комиссии муниципального образования сворачивает свою деятельность.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ ПРИЕМНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕВЕЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования приемных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Невельский городской округ» для пострадавшего населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) развертываются в пунктах высадки (сбора) эвакуируемого населения и предназначаются для его встречи и отправки в места последующего размещения.

3. Местами для развертывания ПЭП могут быть школы, клубы и другие общественные и административные здания, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время - возможность обогрева.

4. В зависимости от количества прибывающего населения и времени его прибытия на ПЭП предусматривается организация питания и снабжение питьевой водой. Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания - столовые, кафе и др., а при их отсутствии - подвижные пункты питания.

5. Численность персонала ПЭП определяется с учетом численности прибывающего по эвакуации населения и объема мероприятий по его обеспечению.

6. На основании настоящего Положения руководитель организации (учреждения) своим приказом утверждает объективное Положение о приемном эвакуационном пункте, организационно-штатный состав и функциональные обязанности персонала ПЭП.

II. Основные задачи персонала приемного эвакуационного пункта

1. Встреча прибывающих автомобильных и пеших колонн и обеспечение высадки эвакуанаселения.

2. Организация взаимодействия с автотранспортными организациями с целью отправки населения в пункты его размещения в безопасных районах.

3. Доклад в эвакуационную комиссию муниципального образования о времени прибытия, количестве прибывающего эвакуанаселения и отправке его в пункт размещения.

4. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывающего эвакуанаселения.

5. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе приемного эвакуационного пункта.

III. Организационная структура и функциональные обязанности персонала

приемного эвакуационного пункта

1. В структуру ПЭП входят:

1.1. Начальник ПЭП.

Подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального образования «Невельский городской округ» и является непосредственным руководителем для всего персонала ПЭП.

Начальник ПЭП отвечает:

- за укомплектование ПЭП персоналом;
- за организацию своевременного оповещения, сбора персонала и развертывание ПЭП в установленном месте;
- за установку и поддержание связи с эвакуационной комиссией муниципального образования при проведении эвакуационных мероприятий;
- за организацию учета, размещения и жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- за комплектование и отправку пеших колонн;
- за комплектование групп лиц, не способных двигаться пешком по маршруту, и за их отправку на автотранспорте;
- за комплектование колонн на личных автомобилях.

Начальник ПЭП обязан:

- знать места развертывания ПЭП и ПВР;
- лично участвовать в разработке документов ПЭП;
- уточнять план отселения жителей через ПЭП;
- знать должностных лиц эвакуационной комиссии муниципального образования, с которыми следует взаимодействовать при проведении эвакуационных мероприятий, и их телефоны.

1.2. Заместитель начальника ПЭП.

Подчиняется начальнику ПЭП, в его отсутствие руководит работой ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП отвечает:

- за организацию сбора личного состава ПЭП;
- за установление связи с руководством жилищных учреждений и ПВР.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

- контролировать укомплектованность ПЭП личным составом;
- организовать при необходимости получение автотранспорта и наладить связь с администрацией ПВР;
- организовать прием и подготовку помещений для размещения отселяемых;
- по мере прибытия населения контролировать его размещение и последующую отправку в ПВР;
- следить за комплектованием эвакуационных колонн на личных автомобилях;
- через эвакуационную комиссию муниципального образования решать вопросы жизнеобеспечения людей, через каждый час докладывать о численности прибывшего и отправленного населения;
- оказывать помощь персоналу ПВР в регистрации прибывшего населения;
- следить за поддержанием порядка в помещениях ПЭП;
- с получением указания на возвращение населения в свои дома руководить его отправкой;
- после свертывания ПЭП организовать приведение помещений в надлежащее состояние.

1.3. Группа встречи, приема, учета и размещения эвакуанаселения:

- устанавливает связь с жилищными органами в населенном пункте и с объектами

экономики, из которых люди эвакуируются через данный ПЭП;

- организует встречу и прием эвакуанаселения на ПЭП;
- организует учет населения, проходящего через ПЭП, по улицам, домам;
- составляет 3 списка эвакуанаселения - отправляющихся пешком, на автотранспорте

и на личных автомобилях;

- докладывает заместителю начальника ПЭП о численности прибывшего населения;
- распределяет эвакуанаселение по пунктам временного размещения;
- комплекзует колонны – пешие, на транспорте и на личных автомобилях;
- организует размещение временно отселенных на ПЭП.

1.4. Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

- по мере поступления населения совместно с группой встречи, приема, учета и размещения эвакуанаселения принимает участие в размещении людей в помещениях ПЭП, организует их обеспечение;

- совместно с группой охраны общественного порядка определяет места для построения эвакуанаселения и расстановки автотранспорта;

- после получения указания на отправку людей организует плановый вывод их из помещений;

- организует посадку эвакуируемого населения на автотранспорт;

- организует инструктирование начальников эвакоколонн о правилах движения на маршруте, указывает путь следования и пункт назначения;

- организует отправку колонн;

- сообщает начальнику (заместителю начальника) ПЭП о времени отправки каждой колонны, численности эвакуируемых, количестве автомобилей.

1.5. Группа охраны общественного порядка:

- поддержание организованности, дисциплины и порядка среди отселяемого населения на ПЭП;

- устанавливает и поддерживает связь с представителями полиции и дежурными на ПВР;

- совместно с группой отправки и сопровождения эвакуанаселения определяет места для их построения и расстановки автотранспорта;

- по мере поступления отселяемых принимает участие в их размещении;

- обеспечивает порядок в местах построения эвакоколонн и стоянки автотранспорта;

- при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала ПЭП, вызывает работников полиции.

1.6. Дежурный врач (медсестра):

- призван оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемым и следить за санитарно-эпидемической обстановкой на ПЭП;

- организует дежурство на пункте машины скорой помощи;

- обеспечивает госпитализацию тяжелобольных в стационарные лечебные учреждения;

- проводит санитарно-просветительную работу среди прибывших по соблюдению ими санитарно-гигиенических правил и норм;

1.7. Стол справок.

Дежурный по столу справок обязан:

- знать план расположения помещений здания, в котором развернут ПЭП;
- давать исчерпывающие и правильные ответы, предоставлять справочную информацию эвакуанселению, оказывать помощь в отыскании родственников, мест их размещения;
- иметь справочный материал о возможностях мест размещения эвакуируемых по всем вопросам бытового, материального, медицинского обслуживания.
- содействовать поддержанию на ПЭП дисциплины и порядка;
- объявлять (с использованием громкоговорящей связи) о времени отправки эвакуоколонн, маршруте следования, правилах поведения в пути, а также распоряжения руководства ПЭП, различные объявления, обращения эвакуируемых по личным вопросам.

Кроме этого на ПЭП привлекается наряд полиции на автотранспорте.

2. При формировании ПЭП на базе организаций (учреждений), формирующих пункты временного размещения (далее – ПВР), а также сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП), организационная структура и функциональные обязанности персонала ПЭП определяются, исходя из структуры и функциональных обязанностей персонала соответствующего ПВР либо СЭП. При этом для обеспечения функционирования таких ПЭП имеющаяся структура ПВР/СЭП дополняется Группой отправки и сопровождения эвакуанселения, функциональные обязанности которой определены предыдущим пунктом (п.п.1.4.).

IV. Порядок работы персонала приёмного эвакуационного пункта

1. При частичном отселении жителей администрация ПЭП выполняет функции пункта временного размещения населения.

1.1. С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1) Начальник ПЭП либо его заместитель организует сбор персонала ПЭП в пункте развертывания (либо ином указанном месте). По его прибытии докладывает главе муниципального образования и председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, получает необходимые указания.

2) Начальник ПЭП либо его заместитель при необходимости устанавливает связь с руководством учреждения, которому принадлежит здание размещения ПЭП, принимает по описи необходимое имущество и помещения, которые будут использованы при функционировании ПЭП. Размещает персонал ПЭП, приводит в готовность рабочую документацию.

3) Начальник ПЭП устанавливает связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и руководствуется ее указаниями. При необходимости организуется получение автотранспорта и налаживается связь с администрацией ПВР.

4) Начальник ПЭП или его заместитель уточняет план отселения жителей через ПЭП.

5) По мере прибытия отселяемых организуется их учет, размещение в ПЭП и жизнеобеспечение либо распределение по ПВР.

6) По устранении угрозы ЧС или ликвидации ее последствий, по указанию эвакуационной комиссии муниципального образования организуется отправка населения к местам постоянного жительства.

7) По указанию председателя эвакуационной комиссии муниципального образования ПЭП сворачивается.

1.2. В нерабочее время.

С получением распоряжения о сборе эвакуируемых начальник ПЭП или его заместитель прибывает в администрацию муниципального образования, получает инструктаж, необходимые указания и документы, убывает в пункт развертывания ПЭП.

Организуется сбор персонала ПЭП, уточняется наличие персонала, приводятся в готовность к работе персонал и документация. Доклад предоставляется председателю эвакуационной комиссии муниципального образования.

Выполняются мероприятия по пунктам 4 - 7 рабочего времени.

2. С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1) Начальник ПЭП или его заместитель обеспечивают оповещение и сбор персонала ПЭП, докладывают об этом председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, получают инструктаж и убывают в пункт развертывания ПЭП.

2) Начальник ПЭП или его заместитель, при необходимости, устанавливают связь с руководством учреждения, которому принадлежит здание размещения ПЭП, и организуют его развертывание.

3) Начальник ПЭП или его заместитель устанавливают постоянную связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и руководствуются ее указаниями.

4) Устанавливается связь с руководством объектов, жилищных управлений, из которых люди эвакуируются через данный ПЭП, а также с ПВР.

5) По мере прибытия населения организуется его учет по улицам, домам. При необходимости население отправляется в помещения для временного размещения. Составляются три списка: отправляющихся пешком, на личных автомобилях и на предоставленном автотранспорте (лица, подлежащие отправке пешком, а также на личных автомобилях комплектуются отдельно).

6) По мере прибытия населения организуется отбор лиц, не способных двигаться пешком по маршруту.

7) Определяются места построения эвакуационных колонн, следующих пешим порядком, на личных автомобилях и на автотранспорте.

8) Организуется комплектование и отправка пеших колонн. По мере поступления из группы встречи, приема, учета и размещения эвакуируемых лиц, следующих пешим порядком, строится население, инструктируется начальник колонны о правилах движения на маршруте, указывается путь следования и пункт назначения, определяются направляющие и замыкающие колонны, производится отправка колонны.

9) Организуется комплектование колонн на личных автомобилях и их отправка. По мере поступления населения, следующего на личных автомобилях, инструктируется начальник эвакуационной колонны о порядке движения на маршруте и выполняется все то же самое, что и в предыдущем пункте.

10) Ведется учет времени отправки колонн, контролируется численность убывшего населения, количество автомобилей. Доклад предоставляется в эвакуационную комиссию муниципального образования.

11) После завершения отправки эвакуационных колонн, следующих пешим порядком и на личных автомобилях, уточняется численность лиц, оставшихся для следования на автотранспорте. Уточняется время прибытия автоколонны.

По прибытии на ПЭП автоколонны уточняются марки автомобилей, их вместимость, назначается начальник автоколонны. Организуется посадка людей на автотранспорт и отправка колонны.

2.1. В нерабочее время:

С получением сигнала о сборе эвакуируемых начальник ПЭП или его заместитель

прибывают в администрацию муниципального образования, получают инструктаж, документы и убывают в пункт развертывания ПЭП. Организуется оповещение и сбор персонала ПЭП.

Выполняются мероприятия по пунктам 2 - 11 рабочего времени.

**Перечень
 организаций (учреждений), формирующих пункты временного размещения, сборно-эвакуационные пункты и пункты и
 приемные эвакуационные пункты на территории муниципального образования «Невельский городской округ»**

| № п/п | Адрес учреждения | | Наименование учреждения | Вместимость (человек) | Статус | | | Вид чрезвычайной ситуации | | | |
|----------|---------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------|-----|-----|---------------------------|-------------------|------------|--------|
| | Населённый пункт | Улица, дом | | | ПВР | СЭП | ПЭП | Землетрясе ние | Снежные лавины | Наводнение | Цунами |
| 1 | г. Невельск | ул. Яна Фабрициуса, 4 | МБУ «Спортивная школа» г. Невельска Сахалинской области | 170 | + | + | | + | + | + | + |
| 2 | г. Невельск | ул. Ленина, 41 | «Сахалинский морской колледж» филиал ФГБОУ ВПО Дальрыбвтуз | 200 | + | | | + | + | + | + |
| 3 | г. Невельск | ул. Ленина, 54-а | МБУК «Районный дом культуры им. Г.И. Невельского» | 250 | + | + | + | + | + | + | |
| 4 | г. Невельск | ул. Школьная, 42 | МБОУ СОШ № 2 г. Невельск | 500 | + | + | | + | | + | + |
| 5 | г. Невельск | ул. Гоголя, 5 | МБОУ СОШ № 3 г. Невельск | 400 | + | | | + | + | + | + |
| 6 | г. Невельск | ул. Советская, 18 | Гостиница «Дон Кихот» | 200 | + | | | | + | + | |
| 7 | г. Невельск | ул. Лесозаводская, 62 | Спортивный зал «Северный» | 100 | + | | | + | | + | + |
| 8 | с. Колхозное | ул. Гагарина, 35 | Клуб с. Колхозное | - | | + | | + | + | | + |
| 9 | с. Горнозаводск | ул. Клубная, 10 | МБОУ СОШ с. Горнозаводска | 400 | + | | | + | + | | + |

| № п/п | Адрес учреждения | | Наименование учреждения | Вместимость (человек) | Статус | | | Вид чрезвычайной ситуации | | | |
|----------|---------------------|----------------------|--|--------------------------|--------|-----|-----|---------------------------|-------------------|------------|--------|
| | Населённый пункт | Улица, дом | | | ПВР | СЭП | ПЭП | Землетрясе ние | Снежные лавины | Наводнение | Цунами |
| 10 | с. Горнозаводск | ул. Советская, 7 | ГБПОУ Сахалинский политехнический центр № 5 (общежитие СПЦ № 5) | 260 | + | | | + | + | + | + |
| 11 | с. Горнозаводск | ул. Советская, 29 | Дом культуры «Шахтер» | 100 | + | + | | | | + | + |
| 12 | с. Шебунино | ул. Горная, 28 | МБОУ СОШ с. Шебунино | 150 | + | + | | + | + | + | + |
| 13 | с. Шебунино | ул. Дачная, 4-а | Клуб «Горняк» | 200 | + | | | + | + | + | + |
| 14 | с. Ясноморское | ул. Советская, 4 | Центр культурно-досугового и библиотечного обслуживания с. Ясноморское | - | | + | | + | | + | |
| ИТОГО: | | | | 2 930 | 12 | 7 | 1 | | | | |