РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА

#### АЛТАЙСКОГО КРАЯ

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2018 г. № 373

р.п. Тальменка

|  |  |
| --- | --- |
| О планировании, организации и проведении эвакуации населения  при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Тальменского района |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования координации деятельности органов местного самоуправления при проведении эвакуационных мероприятий в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации на территории Тальменского района и в целях защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тальменского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о планировании, организации и проведении эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Тальменского района Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Тальменского района (приложение 2).

3. Утвердить состав эвакуационной комиссии Тальменского района (приложение 3).

4. Утвердить Положение о пункте временного размещения граждан на территории Тальменского района (приложение 4).

5. Утвердить Перечень пунктов временного размещения на территории Тальменского района (приложение 5).

6. Утвердить список начальников пунктов временного размещения и их заместителей на территории Тальменского района (приложение 6).

7. Постановление Администрации района от 25.11.2015г №1438 «О планировании, организации и проведении эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Тальменского района» считать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (Е.П.Сидорова).

9. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района С.Д.Самсоненко

Сидорова Е.П.

Приложение 1

К постановлению

Администрации района

от 11.04.2018г № 373

**Положение о планировании, организации и проведении эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Тальменского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) природного и техногенного характера, прогнозируемых или сложившихся в Тальменском районе Алтайского края.

1.2. Эвакуация населения - это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон ЧС или прогнозируемой (вероятной) ЧС природного и техногенного характера и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения и безопасных (вне зон действия поражающих факторов источника ЧС) районах.

Эвакуация населения из зон ЧС проводится при непосредственной угрозе возникновения ЧС или при ее возникновении.

1.3. Особенности проведения эвакуации населения определяются характером источника ЧС (химическое заражение местности, землетрясение, лесные пожары, наводнения и другие), пространственно-временными характеристиками воздействия поражающих факторов источника ЧС, численностью и охватом вывозимого и выводимого населения, временем и срочностью проведения эвакуационных мероприятий.

1.4. В зависимости от времени и сроков проведения эвакуационных мероприятий выделяются следующие варианты эвакуации населения:

- упреждающая (заблаговременная);

- экстренная (безотлагательная).

1.5. Упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения проводится при высокой вероятности возникновения производственной аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия на определенной территории Тальменского района Алтайского края.

1.6. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация населения. Вывоз (вывод) населения из зоны ЧС должен осуществляться в минимальные сроки до начала воздействия на население поражающих факторов источника ЧС.

1.7. В зависимости от ожидаемых масштабов и характера опасности, достоверности прогноза ее возникновения, природно-климатических особенностей, технологических режимов работы предприятий (организаций) и других факторов проводится общая или частичная эвакуация населения.

1.8. Общая эвакуация населения предполагает вывоз (вывод) всего населения из зоны ЧС.

1.9. При частичной эвакуации населения осуществляется вывоз (вывод) из зоны ЧС нетрудоспособного и не занятого в производстве и в сфере обслуживания населения (студенты, учащиеся школ-интернатов и профессиональных училищ, воспитанники детских домов, детских садов и других детских учреждений, пенсионеры, содержащиеся в домах престарелых и инвалидов, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей).

1.10. Решение на проведение эвакуации населения принимается комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ).

1.11. Общее руководство эвакуацией населения осуществляет Глава Тальменского района через КЧС и ОПБ при Администрации Тальменского района, а непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий возлагается на эвакуационные органы, создаваемые руководителями объектов экономики.

Объектовую эвакуационную комиссию возглавляет, как правило, заместитель руководителя предприятия, организации, учреждения независимо от формы собственности.

1.12. Эвакуация населения планируется, организуется и проводится по территориальному принципу непосредственно из мест нахождения населения на момент объявления эвакуации населения.

Эвакуационные комиссии несут полную ответственность за организацию планирования всего комплекса эвакуационных мероприятий.

1.13. Эвакуация населения проводится всеми видами транспорта комбинированным способом, основанным на сочетании вывода пешим порядком максимально возможного количества населения с одновременным вывозом остального населения имеющимся автотранспортом.

1.14. Комбинированный способ эвакуации применяется при проведении экстренной эвакуации в минимальные сроки.

1.15. Эвакуированное население размещается в безопасных районах до особого распоряжения КЧС и ОПБ при Администрации Тальменского района в зависимости от складывающейся оперативной обстановки.

**2. Эвакуационные органы и их задачи**

2.1. Заблаговременно формируются и готовятся к действиям следующие эвакуационные органы:

- районная эвакуационная комиссия и эвакуационные комиссии организаций, осуществляющие свою деятельность на территории Тальменского района;

- сборные эвакуационные пункты (сельские и объектовые);

- приемные эвакуационные пункты, находящиеся в безопасных районах;

- пункты посадки (высадки) населения на транспорт (с транспорта);

- оперативные группы по вывозу (выводу) эвакуируемого населения.

2.2. Задачей районной эвакуационной комиссии являются:

- учет эвакуируемого населения;

- контроль за развертыванием пунктов временного размещения (далее - ПВР);

- планирование выделения транспортных средств, задействованных для проведения эвакуационных мероприятий.

2.3. Эвакуационной комиссией разрабатывается План эвакуации с пояснительной запиской в случае возникновения ЧС, который является составной частью Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

В этих целях ведется учет транспортных средств, общественных площадей, используемых под ПВР на территории Тальменского района, а также общественных зданий и сооружений, где возможно длительное проживание и жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

2.4. Состав эвакуационных комиссий администрации сельских поселений, расположенных в границах Тальменского района, функции и права определяются положениями, утвержденными главами администраций сельских поселений.

2.5. ПВР создаются постановлением главы Тальменского района и предназначены для временного размещения (или длительного проживания) населения, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении ЧС.

2.6. Состав эвакуационных комиссий объектов экономики, функции и права определяются положениями, утвержденными руководителями объектов.

2.7. Эвакуационные комиссии организаций создаются на объектах с численностью работающих 300 и более человек, а в организациях с меньшей численностью - оперативные группы по вывозу (выводу) эвакуируемого населения.

2.8. Сборные эвакуационные пункты предназначены для сбора и учета эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные районы.

Сборные эвакуационные пункты располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и маршрутов пешей эвакуации. За каждым сборным эвакуационным пунктом закрепляются ближайшие защитные сооружения гражданской обороны, медицинские учреждения и организации жилищно-коммунального хозяйства.

2.9. Приемные эвакуационные пункты предназначаются для встречи прибывающих пеших колон, эвакуационных автомобильных колон с эвакуируемым населением, для организации их приема, учета и последующей отправки в места постоянного размещения в безопасные районы.

2.10. Администрации пунктов посадки (высадки) населения на транспорт (с транспорта) формируются из руководителей и представителей транспортных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тальменского района.

Их основными задачами являются:

- обеспечение своевременной подачи специально оборудованных для перевозки людей транспортных средств к местам посадки (высадки) населения;

- организация посадки (высадки) населения на транспортные средства;

- организация погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

- обеспечение своевременной отправки (прибытия) эвакуационных автоколонн, их учет и информирование соответствующих эвакуационных комиссий.

**3. Планирование эвакуации**

3.1. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляет районная эвакуационная комиссия, при участии специалистов администраций сельских поселений и руководителей объектов экономики, расположенных в границах Тальменского района.

3.2. Планированию эвакуации населения предшествует сбор и подготовка эвакуационной комиссией необходимых исходных данных, выбор и предварительное изучение районов размещения эвакуируемого населения.

**4. Организация и проведение эвакуации населения**

4.1. Проведение эвакуации населения из зоны ЧС в каждом конкретном случае определяется условиями возникновения и развития ЧС, характером и пространственно-временными параметрами воздействия поражающих факторов источника ЧС.

4.2. При получении информации от дежурных дежурно-диспетчерской службы о факте ЧС или об угрозе возникновения ЧС эвакуационные комиссии организуются и проводятся подготовительные мероприятия, цель которых заключается в создании благоприятных условий для организованного вывоза (вывода) населения из зоны ЧС.

4.3. К подготовительным мероприятиям относится:

- приведение в готовность эвакуационных органов, администраций сборных эвакуационных пунктов (сельских и объектовых), ПВР и уточнение порядка их работы;

- уточнение численности населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и транспортом;

- распределение транспортных средств по пунктам посадки (высадки) населения на транспорт (с транспорта);

- подготовка маршрутов эвакуации населения, установка дорожных знаков и указателей, оборудование мест привалом;

- подготовка к развертыванию сборных эвакуационных пунктов, ПВР и пунктов посадки (высадки) населения на транспорт (с транспорта);

- проверка готовности систем оповещения и связи;

- приведение в готовность имеющихся защитных сооружений.

4.4. С принятием решения на проведение эвакуации населения осуществляются следующие эвакуационные мероприятия:

- оповещение руководящего состава эвакуационных органов предприятий, организаций, а также населения о начале и порядке проведения эвакуации;

- развертывание и приведение в готовность эвакуационных комиссий, органов, администраций сборных эвакуационных пунктов (сельских, объектовых), ПВР;

- сбор и подготовка к отправке в безопасные муниципальные районы населения, подлежащего эвакуации (отселению);

- подача транспортных средств к пунктам посадки и посадка населения на транспорт;

- прием и размещение эвакуируемого населения в безопасных муниципальных районах, заблаговременно подготовленных по первоочередным видам жизнеобеспечении.

4.5. Особенности проведения эвакуации населения при различных видах ЧС:

4.5.1. При землетрясении эвакуация населения может носить местный или территориальный характер.

Сроки проведения эвакуационных мероприятий по вывозу (выводу) населения из зоны ЧС определяются с учетом дорожно-транспортных возможностей. Из сел, пострадавших в результате землетрясения, проводится эвакуация населения по территориальному принципу.

Эвакуация населения осуществляется в один этап, как правило, с развертыванием сборных эвакуационных пунктов в пострадавших селах. В качестве сборных эвакуационных пунктов используются имеющаяся площадь, стадионы и другие открытые безопасные места.

4.5.2. В случае аварии на химически опасном объекте руководителем этого объекта проводится экстренный вывод (вывоз) населения, попадающего в зону заражения, за границы распространения облака аварийно-химически опасного вещества (далее - АХОВ). Население, проживающее в непосредственной близости от химически опасного объекта, ввиду быстрого распространения облака АХОВ, как правило, не выводится из опасной зоны, а укрывается в жилых, производственных, и служебных зданиях и сооружениях с проведением герметизации помещений и с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания.

Возможный экстренный вывод (вывоз) населения планируется заблаговременно по данным предварительного прогноза и производится из тех жилых домов и объектов экономики, которые находятся в зоне возможного заражения.

4.5.3. Эвакуация населения из зон возможного радиоактивного (химического) загрязнения (заражения) проводится в два этапа.

На первом этапе эвакуируемое население вывозится (выводится) до промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), развертываемых на границах зон возможного загрязнения (заражения).

На втором этапе - от ППЭ в муниципальное образование временного размещения.

ППЭ обеспечивают учет, регистрацию, дозиметрический контроль, необходимую медицинскую помощь, санитарную обработку и отправку эвакуируемого населения в места его размещения. На ППЭ должен быть создан резерв водителей для подмены водительского состава, работающего в загрязненных (зараженных) районах.

4.5.4. Эвакуация населения из зон затопления (наводнения, подтопления) проводится, при угрозе или в случае разрушения гидротехнических сооружений и повышения уровня воды в паводковый период в реках и других водоемах, а также при разрушении объектов жизнеобеспечения вследствие возникновения данного стихийного бедствия, носит локальный или местный характер. При достаточном времени упреждения эвакуация населения проводится по производственно-территориальному принципу с развертыванием сборных эвакуационных пунктов. При небольшом периоде упреждения эвакуация населения проводится по территориальному принципу в один или два этапа.

4.6. Пункты временного размещения (ПВР):

4.6.1. ПВР создаются на базе общественных учреждений, размещенных в зданиях большой емкости. Начальники ПВР и их заместители назначаются постановлением главы района.

4.6.2. Работу по размещению и защите населения администрация ПВР проводит под руководством районной эвакуационной комиссии и КЧС и ОПБ Тальменского района совместно с объектами экономики, организациями и учреждениями, органами по делам ГОиЧС.

4.6.3. Главная задача ПВР - прием и временное размещение населения, эвакуируемого (отселенного) из опасных зон, а также его защита.

4.6.4. Организация работы ПВР:

- разворачиваются для работы в мирное время при угрозе или возникновении ЧС с получением распоряжения главы Тальменского района или председателя КЧС и ОПБ Тальменского района для принятия основных мер по эвакуации населения;

- до приема населения проводится подготовка всех помещений к приему и размещению населения, их герметизация, а также подготовка средств для оказания первой медицинской помощи, уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания. Устанавливается связь с КЧС и ОПБ Тальменского района;

- с момента прибытия населения ведется его количественный, групповой (по предприятиям) учет, своевременное размещение и оказание необходимой помощи, осуществляются периодические доклады в КЧС и ОПБ Тальменского района о ходе приема и временного размещения населения, уточнение складывающейся обстановки и информирование о ней прибывающего населения.

4.6.5. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом основных мероприятий, где расписывается весь объем работ, время их выполнения и ответственные исполнители.

**5. Обеспечение эвакуации населения**

5.1. С целью создания условий для организованного проведения эвакуации населения осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка, обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, коммунально-техническому, связи и оповещения, разведке.

5.2. Задачи по обеспечению и проведению эвакуационных перевозок решает районная эвакуационная комиссия, транспортные организации района. Координацию и планирование деятельности транспортных организаций по обеспечению эвакуационных перевозок осуществляет эвакуационная комиссия Тальменского района.

Транспортное обеспечение эвакуации населения из зон ЧС представляет собой комплекс мероприятий, охватывающий подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок.

Функционирование транспорта при осуществлении эвакуации населения организуется по уплотненным графикам движения с перераспределением транспортных средств по маршрутам эвакуационных перевозок с назначением дополнительных маршрутов.

Руководство транспортным обеспечением осуществляет МУП «Транспорт общего пользования», муниципальные образовательные организации, имеющие в пользовании транспорт для школьных перевозок.

5.3. Медицинское обеспечение эвакуируемого населения включает в себя проведение организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на сохранение здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации населения, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

Руководство медицинским обеспечением осуществляет КГБУЗ «Тальменская ЦРБ».

Медицинское обеспечение предусматривает выполнение следующих мероприятий:

- планирование, организация и проведение комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;

- подготовка органов управления и медицинских формирований к медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;

- планирование обеспечения медицинской помощью, лекарственными препаратами и другим санитарным и медицинским имуществом эвакуируемого населения и развертываемых медицинских учреждений, а также аварийно-спасательных формирований.

5.4. Организация регистрации эвакуируемого населения и ведение адресно-справочной работы возлагается на отделение Управления Федеральной миграционной службы по Тальменскому району в установленном порядке.

Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения в период эвакуационных мероприятий осуществляется силами ОВД по Тальменскому району.

К основным мероприятиям по охране общественного порядка и обеспечению дорожного движения относятся:

- охрана общественного порядка и обеспечение безопасности на сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах, пунктах посадки и высадки, железнодорожных станциях, аэропортах и на эвакуационных маршрутах;

- регулирование дорожного движения на внутригородских и загородных маршрутах эвакуации населения;

- ведение борьбы с преступностью на маршрутах эвакуации населения и местах размещения.

5.5. Целью инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий является создание необходимых условий для эвакуации населения из зон ЧС путем обустройства объектов инженерной инфраструктуры в местах сбора эвакуируемого населения, на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

Характер и объемы выполняемых задач инженерного обеспечения зависят от условий обстановки, наличия сил и средств и могут включать:

- оборудование имеющихся убежищ и укрытий для эвакуируемого населения;

- оборудование и содержание пунктов водоснабжения;

- оборудование объездов разрушенных или непроходимых участков дорог;

- содержание труднопроходимых участков проселочных дорог;

- оборудование общественных зданий, сооружений и устройство временных сооружений для размещения эвакуируемого населения;

- оборудование сооружений для временных торговых точек, медицинских пунктов, полевых хлебопекарен, бань и других объектов быта.

Инженерное обеспечение эвакуационных мероприятий возлагается на отделы капитального строительства и архитектуры Администрации Тальменского района, строительные и жилищно-коммунальные организации независимо от их форм собственности.

5.6. Материальное обеспечение эвакуации населения заключается в организации снабжения водой, продуктами питания и предметами первой необходимости.

Обеспечение продовольствием и товарами первой необходимости возлагается на экономический отдел Администрации Тальменского района.

5.7. Обеспечение связи в период эвакуации населения заключается в оснащении сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, пунктов временного размещения, пунктов длительного проживания и органов управления эвакуационными мероприятиями стационарными или передвижными средствами связи, а также в организации и осуществлении бесперебойной связи на всех этапах эвакуации населения.

Координация деятельности по обеспечению связи возлагается узел технической эксплуатации «Тальменский район» Алтайского филиала ОАО «Сибирьтелеком» в установленном порядке.

6. Финансирование эвакуационных мероприятий:

Финансовое обеспечение проведения эвакуационных мероприятий при ЧС в границах муниципального образования - является расходным обязательством муниципального образования Тальменский район.

Приложение 2

К постановлению

Администрации района

от 11.04.2018г № 373

**Положение об эвакуационной комиссии Тальменского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакуационной комиссии Тальменского района в мирное и военное время.

1.2. Эвакуационная комиссия создается постановлением Администрации Тальменского района заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет глава района.

Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя главы района.

1.4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава Администрации Тальменского района, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель объединенного военного комиссариата, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1988 №28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы" и другими нормативными актами Российской Федерации, Алтайского края.

1.6. Председатель эвакуационной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.

1.7. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии утверждает председатель эвакуационной комиссии.

**2. Задачи эвакуационной комиссии**

2.1. Задачами эвакуационной комиссии в мирное время являются:

разработка, а также ежегодное уточнение плана эвакуации, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения;

определение количества и выбор места дислокации сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов посадки населения (далее - ППН), погрузки материальных и культурных ценностей на транспорт, пунктов временного размещения эваконаселения (далее - ПВР), а также маршрутов эвакуации;

периодическое проведение заседаний, на которых рассматривается и анализируется план эвакуации в безопасные районы;

взаимодействие с другими отделами Администрации района и соответствующими ведомствами по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;

организация проверок готовности эвакоорганов;

разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. Задачами эвакуационной комиссии при переводе ГО с мирного на военное положение являются:

взаимодействие с эвакоприемными органами, проверка готовности системы оповещения и связи к работе по предназначению;

уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

уточнение плана эвакуации, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

организация подготовки к развертыванию СЭП, ПВР, пунктов посадки;

контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;

уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эваконаселения с СЭП в пункты его размещения;

контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах СЭП;

уточнение с взаимодействующими эвакоприемными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения эвакуированного населения.

2.3. Задачами эвакуационной комиссии с получением распоряжения о проведении эвакуации являются:

постоянное поддержание связи с эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты посадки;

организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

информирование эвакуационной комиссии края о количестве эвакуируемого населения по времени и видам эвакуации (транспортная, пешая);

сбор и обобщение данных о ходе эвакуации;

организация взаимодействия с органами военного управления, эвакоприемными комиссиями по вопросам приема, размещения и обеспечения эваконаселения.

**3. Права эвакуационной комиссии**

Эвакуационная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями на территории района, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решение комиссии оформляется в виде протокола заседания комиссии, который подписывается председателем эвакуационной комиссии.

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

3.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью СЭП, ПВР, пунктов посадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

3.4. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в муниципальных предприятиях, организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории района.

**4. Состав эвакуационной комиссии**

4.1. В состав эвакуационной комиссии входят:

руководство эвакуационной комиссией;

группа учета эваконаселения и информации;

группа организации приема и размещения населения;

группа дорожного и транспортного обеспечения.

**5. Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии**

Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии

1. Председатель районной эвакуационной комиссии подчиняется главе района и отвечает за планирование, организацию и проведение эвакуации населения района, размещение эвакуируемого населения в безопасных районах, его всестороннее жизнеобеспечение в особый период, а также подготовку безопасных мест для хранения материальных и культурных ценностей.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов.

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, подготовку ПВР, безопасных районов размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечение, хранение материальных и культурных ценностей;

руководит работой и осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий в Администрации района, муниципальных предприятиях, организациях и учреждениях, организует проверки готовности эвакоорганов к выполнению эвакуационных мероприятий;

периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакокомиссии;

проводит заседания эвакокомиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки ПВР, безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, военного управления, по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;

анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе района по их совершенствованию.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;

руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;

- развертыванию СЭП, пунктов посадки, маршрутов эвакуации;

- подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП, пунктов посадки;

организует:

- уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эваконаселения;

- уточнение порядка связи эвакуационной комиссии с эвакоорганами всех степеней;

- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакоприемными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эваконаселения в безопасные районы;

- проверку состояния СЭП, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации;

- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- готовит доклады главе района и в краевую эвакокомиссию о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы района. О своем прибытии докладывает главе района, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- управление эвакуационными мероприятиями на территории района;

- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты посадки;

- взаимодействие с органами военного управления, муниципальными предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- работой подчиненных эвакуационных органов по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и отправкой в безопасные районы;

готовит доклад главе района о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии

1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

организует взаимодействие с военным комиссариатом района по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакопунктах и маршрутах эвакуации, согласование районов размещения эваконаселения, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует проверки в муниципальных организациях и учреждениях района по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, подготовки администраций СЭП, ПВР и других эвакоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

руководит работой эвакоорганов всех уровней по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакоорганов, организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакоорганов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;

- ходом уточнения плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в муниципальных организациях и учреждениях района;

- подготовкой к развертыванию СЭП, пунктов посадки;

- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП, пунктов посадки;

организует:

- совместно с военным комиссариатом района и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакообъектов, пунктов посадки;

- установлением связи и взаимодействия между эвакоприемной и эвакуационными комиссиями, администрациями СЭП;

- прибытием транспортных средств на СЭП;

- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

- организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах.

Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии

1. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

2. Секретарь эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;

отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределение обязанностей между руководителями групп и их готовность к работе по предназначению;

организует и осуществляет контроль за разработкой планов эвакуации в организациях, учреждениях и Администрации района;

осуществляет контроль за подготовкой объектовых эвакоорганов к выполнению задач по эвакуации и размещению населения;

готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

ведет протоколы заседаний;

уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

проводит проверки муниципальных предприятий, организаций и учреждений по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, размещения и обеспечения эваконаселения, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

с получением сигнала прибывает в Администрацию района, получает документы плана эвакуации;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

осуществляет контроль за приведением объектовых эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: край - район - объект;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы района, получает документы плана эвакуации. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакокомиссии;

осуществляет контроль за приведением объектовых эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: объект - район - край;

организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;

поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоорганами;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления.

Функциональные обязанности представителя районного военного комиссариата

1. Представитель районного военного комиссариата работает под руководством председателя комиссии и его заместителя.

2. Представитель районного военного комиссариата:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, увязывая его с мобилизационными заданиями по линии районного военного комиссариата;

принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакокомиссии предложения по вопросам:

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

- обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;

- выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

- согласования перечня безопасных районов для размещения населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;

- возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

организует взаимодействие органов военного управления с эвакокомиссией;

постоянно поддерживает связь с местным и краевыми военными комиссариатами и решает в интересах эвакуации вопросы:

- использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы;

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

- выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

- использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

Функциональные обязанности руководителя группы оповещения и связи

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы оповещения и связи:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи эвакуационной комиссии;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по предназначению;

осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакокомиссиями и эвакоорганами района и организаций звена: объект - район - край;

проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

организует взаимодействие с органами военного управления, ОВД по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакомероприятий на территории района и на маршрутах следования эваконаселения;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакообъектов, ОВД, а также органами военного управления;

при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

докладывает председателю эвакокомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакоорганов и населения;

организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакообъектами в районе;

осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;

при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению;

своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакокомиссии.

Функциональные обязанности руководителя группы транспортного обеспечения эвакомероприятий

1. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакотранспортных мероприятий.

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакомероприятий:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по предназначению;

осуществляет контроль за планированием и проведением эвакоорганами и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;

совместно с эвакоорганами и транспортными организациями разрабатывает графики эвакуации населения без нарушения расписания движения транспорта;

совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эваконаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

готовит предложения председателю эвакокомиссии по улучшению планирования эвакотранспортных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакоперевозок;

организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эваконаселения;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакомероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

контролирует поставку транспорта на пункты посадки эваконаселения, погрузки материальных и культурных ценностей;

совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их на конечные пункты;

совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному ее обеспечению горюче-смазочными материалами;

принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакокомиссии о работе эвакоорганов и транспортных организаций по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

Функциональные обязанности руководителя группы учета эваконаселения

1. Руководитель группы учета эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за сбор данных о численности населения, подлежащего эвакуации, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы учета эваконаселения:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по предназначению;

организует работу по сбору и обобщению информации о:

- численности населения, подлежащего эвакуации;

- нетрудоспособном и не занятом в производстве населении;

- работниках организаций, продолжающих или переносящих производственную деятельность в военное время, а также неработающих членах семей указанных работников;

организует работу по закреплению эваконаселения за СЭП;

организует и контролирует работу по своевременному уточнению и корректировке списков эваконаселения;

вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы эвакокомиссии с эвакокомиссиями звена: край - район по временным показателям;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка эвакуации населения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эваконаселения и взаимодействия с эвакуационными и эвакоприемными органами;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;

организует взаимодействие эвакокомиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;

уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;

организует работу по уточнению эвакуационных списков;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует учет численности прибывающего населения на СЭП;

осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов района для проведения эвакуации;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

- уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;

поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

в установленное время представляет в группы организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации, первоочередного обеспечения эвакомероприятий необходимые сведения и донесения;

ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

в ходе эвакуации населения доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации и прибывшем эваконаселении председателю эвакокомиссии.

Функциональные обязанности руководителя группы приема и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения

1. Руководитель группы приема и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации приема и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, за развертывание ПВР организацию их работы.

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по предназначению;

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по приему и организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;

организует учет ПВР, занимаемых эваконаселением при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС);

организует учет и работу администраций ПВР;

обеспечивает прием, размещение, материально-техническое и медицинское обеспечение эваконаселения на ПВР при ЧС;

организует взаимодействие с эвакоприемными органами по приему и размещению эваконаселения;

обобщает сведения по оценке состояния ПВР;

организует проверки готовности муниципальных предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;

организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакомероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения:

- связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

готовит председателю эвакокомиссии предложения по:

- совершенствованию планирования обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- целесообразности размещения организаций, продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе системы ГО с мирного на военное время:

организует взаимодействие эвакоорганов, администрации, организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует работу по уточнению:

- состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности;

- возможностей жизнеобеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг эваконаселению;

- потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эваконаселения, и объемов заложенной в них продукции;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует обеспечение эваконаселения в местах малых и больших привалов, на маршрутах пешей эвакуации;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

после завершения плановых эвакуационных мероприятий оказывает помощь органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству эвакуированного населения, а также по размещению и обеспечению сохранности эвакуированных материальных и культурных ценностей;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакокомиссии.

Функциональные обязанности руководителя группы охраны общественного порядка

1. Руководитель группы охраны общественного порядка подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по охране общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по предназначению;

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий, за разработкой плана комендантской службы;

организует проверки готовности организаций и учреждений района по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

готовит председателю эвакокомиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакообъектах;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

организует взаимодействие эвакоорганов, Администрации района, организаций и учреждений района по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

контролирует подготовку организаций и учреждений района по вопросам охраны общественного порядка на эвакообъектах;

организует работу по уточнению количества личного состава Управления ВД, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;

- прибытие личного состава УВД на СЭП, станции посадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;

- работу комендантской службы и на маршрутах эвакуации;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения - в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакокомиссии.

**6. Документация эвакуационной комиссии района**

6.1. Для обеспечения качественного выполнения задач районной эвакуационной комиссией на период проведения эвакуации каждым ее должностным лицом в мирное время, самостоятельно, разрабатывается документация, которая должна включить в себя:

- данные по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий на мирное и военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- свои функциональные обязанности и исходные данные для их выполнения.

6.2. Функциональные обязанности подписываются лично каждым членом комиссии, согласовываются с начальником группы и утверждаются председателем комиссии. В дальнейшем документация уточняется и корректируется во 2-й месяц каждого квартала.

6.3. Примерный перечень документации эвакуационной комиссии:

1. Положение об эвакуационной комиссии.

2. Планы работы эвакокомиссии.

3. Структура эвакокомиссии.

4. Схема оповещения членов эвакокомиссии.

5. Протоколы заседаний эвакокомиссии.

6. Личные планы работы, функциональные обязанности и другие справочные документы членов комиссии;

7. Перечень всех предприятий торговли и продовольствия района с указанием полного наименования, полного адреса, Ф.И.О. директора, его заместителя, председателя районной эвакуационной комиссии, начальника штаба ГО, телефонов и количества:

- семей, всего, в том числе:

- рассредоточивается

- эвакуируется

Перечень всех дошкольных учреждений и всех учебных заведений района с указанием их адреса;

8. Перечень всех медицинских учреждений района с указанием адресов;

9. Перечень всех ЖЭС (ОГМ РЭУ) района с указанием адресов;

10. Перечень автохозяйств и предприятий района, поставляющих автотранспорт для нужд эвакуации хозяйства;

11. Перечень предприятий района с указанием количества рабочих и служащих объектов ГО и членов их семей.

Все документы эвакуационной комиссии находятся в Администрации района, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Приложение 3

К постановлению

Администрации района

от 11.04.2018г № 373

**Состав эвакуационной комиссии Тальменского района**

1. Председатель комиссии – Сидорова Е.П., заместитель главы района по социальным вопросам;
2. Заместитель председателя – Ласкуткина И.Н., и.о.заведующего отделом образования Администрации района;
3. Секретарь комиссии - Осина Г.И., заведующий архивным отделом Администрации района.

Члены комиссии:

1. Величко С.Ю. – военный комиссар района;
2. Карташев В.Н. – главный врач КГБУЗ «Тальменская ЦРБ» (по согласованию);
3. Чистяков А.В. – начальник узла технической эксплуатации «Тальменский район» Алтайского филиала ОАО «Сибирьтелеком» (по согласованию);
4. Шмидт С.В. – начальник участковых уполномоченных ОВД по Тальменскому району (по согласованию);
5. Антипова М.П. – начальник Тальменского межрайонного отдела государственной статистики (по согласованию);
6. Карпушкина И.Г. – заведующий экономическим отделом Администрации района;
7. Титова О.В – начальник Управления по социальной защите населения (по согласованию);
8. Коротков Е.В. – директор МУП «Транспорт общего пользования»
9. Подопригора А.Н. – начальник железнодорожной станции Усть-Тальменская (по согласованию);
10. Речкунова И.Ю. – директор КГУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию).

Приложение 4

К постановлению

Администрации района

от 11.04.2018г № 373

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ГРАЖДАН**

**НА ТЕРРИТОРИИ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС).
  2. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения.
  3. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для каждого вида опасности критериям.
  4. Население, эвакуированное в безопасные районы, временно размещается на пунктах временного размещения независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  5. Право принятия решения на проведение эвакуации (отселения) населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит главе района.
  6. Главной целью создания пунктов временного содержания граждан (далее – ПВР) является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.
  7. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.
  8. Категория пострадавшего населения, нуждающегося в первичной медико-санитарной помощи, беременные женщины, кормящие матери, семьи с детьми дошкольного возраста, больные с тяжелыми (хроническими) заболеваниями должны быть размещены в стационарных ПВР, пригодных для жилья и имеющих системы жизнеобеспечения и медицинское обслуживание. Проживание этой категории населения в ПВР допускается только на период эвакуации его из зон бедствия
  9. 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 органами МЧС России, отделом ГО и ЧС Администрации района.
  1. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:
* уточнение списков населения, попадающих в возможную зону ЧС;
* полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
* организация учета прибывающего населения и его размещения;
* установление связи с КЧС и ОПБ и эвакоприемной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
* организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
* информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
* представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
* подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).
  1. В своей деятельности администрация пункта временного размещения руководствуется законами РФ, нормативно-правовыми актами Администрации района, рекомендациями МЧС и настоящим Положением.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭВАКУАЦИИ (ОТСЕЛЕНИЯ)

И РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

* 1. ПВР располагаются в административных зданиях общественного назначения независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.
  2. Каждый ПВР обеспечивается связью с районной эвакуационной комиссией.
  3. ПВР создается на базе одной организации (учреждения).
  4. Определение и согласование базы развертывания ПВР возлагается на районную эвакуационную комиссию и утверждается постановлением главы района.
  5. Начальник ПВР и его заместитель назначаются постановлением главы района. Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР.
  6. За ПВР закрепляются:
     1. нормативными актами соответствующих учреждений:
* медицинские работники КГБУЗ «Тальменская ЦРБ» для организации медицинского пункта в ПВР;
* сотрудники ОМВД России по Тальменскому району для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;
  + 1. постановлением Администрации района:
* учреждения торговли и общественного питания для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости;
* транспорт общего пользования для подвоза эвакуированного населения.

III. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

* 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 ЖОН.
  2. В штат администрации ПВР могут входить:
* начальник ПВР 1 чел.;
* заместитель начальника ПВР 1 чел.;
* группа встречи, приема и регистрации 2 чел.;
* группа размещения 2 чел;
* группа торговли и питание 1 чел.;
* группа охраны общественного порядка 2 чел.;
* справочная служба (стол справок) 1 чел.;
* медицинская служба медпункта 2 чел;
* кабинет психологического обеспечения 1 чел;
* комната матери и ребенка 2 чел;
* хозяйственная группа от 2-х чел.
  1. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.
  2. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ**
   1. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.
   2. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

* приказ руководителя организации о назначении личного состава ПВР и его структуре (приложение №1);
* функциональные обязанности личного состава ПВР;
* штатно-должностной список администрации ПВР;
* документы, подтверждающие прохождение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав администрации ПВР;
* табель оснащения медицинского пункта ПВР;
* списки граждан, попадающих в предполагаемую зону ЧС и подлежащих эвакуации на территории, закрепленной за ПВР (приложение №2)
* календарный план действий администрации ПВР (приложение №3);
* схема оповещения и сбора членов ПВР (приложение №4);
* схема связи и управления ПВР (приложение №5);
* заявки в КЧС и ОПБ на материальные средства и продукты питания;
* журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение №6);
* журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение №7);
* журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
* анкета качества условий пребывания в ПВР (приложение №8).
  1. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:
* указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
* перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
* электрические фонари, электромегафоны;
* инвентарь для уборки помещений и территории.
  1. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.
  2. Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.
  3. Документы начальника ПВР:
* функциональные обязанности начальника ПВР;
* договор на оказание услуг населению, пострадавшему в ЧС;
* акты приема-передачи материальных средств;
* схема оповещения личного состава ПВР;
* список личного состава ПВР;
* схема размещения элементов ПВР;
* удостоверение начальника ПВР;
* функциональные обязанности членов ПВР;
* телефонный справочник.
  1. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:
* журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
* телефонный справочник;
* функциональные обязанности.
  1. Документы медицинского пункта:
* журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
* другие документы, регламентированными приказами Минздрава России.
  1. Документы справочной службы (стол справок):
* журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
* телефонный справочник;
* журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
* список размещенного в ПВР населения;
* список выбывшего из ПВР населения.
  1. С получением решения главы Тальменского района начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР. С принимаемым населением проводится инструктаж по ППБ и ТБ в пункте временного размещения в соответствии с утвержденными правилами и инструкциями под роспись.
  2. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения. Данные специалисты ведут документацию в соответствии с требованиями соответствующего законодательства.
  3. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

5.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

5.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ.

5.3. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

* совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
* знать количество принимаемого пострадавшего населения;
* организовать разработку необходимой документации ПВР;
* осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
* организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
* 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;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
* поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

5.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

* установить связь с КЧС и ОПБ;
* организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
* организовать учет прибывающего населения и его размещение;
* контролировать ведение документации ПВР;
* организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
* организовать поддержание в ПВР общественного порядка (приложение № 5);
* организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
* своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
* организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

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

5.6. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* изучить порядок развертывания ПВР;
* организовать разработку документации ПВР;
* организовать подготовку личного состава;
* организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
* заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
* проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

5.7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

* организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
* в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
* провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
* поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
* руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинской службой медпункта;
* организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
* представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

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

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

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* организовать подготовку личного состава группы;
* разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
* изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

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

* подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
* распределять обязанности между членами группы;
* организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
* доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
* докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
* передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
* составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

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

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

* организовать подготовку личного состава группы;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

5.13. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:  
обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на

* территории ПВР;
* организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

5.14. Начальник медицинской службы медпункта отвечает:

* за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию;
* за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

5.15. Начальник медицинской службы медпункта в режиме ЧС обязан:

* оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
* госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
* 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.

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

5.17. Старший справочной службы (стола справок) в режиме повседневной деятельности обязан:

* иметь адреса и номера телефонов КЧСиОПБ, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;
* знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
* подготовить справочные документы.

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

5.19. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

5.20. Психолог обязан в режиме ЧС:

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

5.21. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Приказом руководителя в комнате матери и ребенка назначается старший.

5.22. Сотрудники хозяйственной группы отвечают за соблюдение санитарного состояния всех помещений ПВР и техническую исправность всего имеющегося оборудования. Приказом руководителя в группе назначается старший.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ПВР

* 1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.
  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.
  3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.
  4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.
  5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).
  6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР и доводятся до сведения эваконаселения, размещенного в ПВР.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ ПВР

* 1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.
  2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м3 объема воздуха на одного человека.
  3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.
  4. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.
  5. Кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равнения в один ярус, но не более чем в два яруса.
  6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.
  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.
  8. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

7.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя и хозяйственную группу ПВР.

* 1. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.
  2. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.
  3. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.
  4. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.
  5. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.
  6. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.
  7. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.
  8. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевая - из расчета 3-5 душевых сеток на этажную секцию, комната для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.
  9. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, 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.
  10. Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 метров от жилых помещений, столовых. В северных районах это расстояние может быть меньше. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.
  11. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

8. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

* 1. До заселения 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 объекта, 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.

1. Начальник ПВР должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности (разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для вновь организованных временных поселков, судов, железнодорожных вагонов).
2. Начальник ПВР должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.
3. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.
   1. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведённых для этих целей помещениях.
   2. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

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

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  1. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.
  2. При размещении эваконаселения в ПВР каждый человек лично оформляет обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР (приложение №8) после проведения с ним инструктажа по ППБ.

Приложение № 1

К Положению о пункте

временного размещения

граждан на территории

Тальменского района

ПРИКАЗ № \_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

*«О создании Пункта временного размещения №\_\_\_»*

В соответствии с Постановлением Администрации Тальменского района № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «О планировании, организации и проведении эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Тальменского района» приказываю:

1. Утвердить структуру администрации Пункта временного размещения№\_\_\_ (далее ПВР) (приложение).
2. Утвердить схему организации оповещения администрации ПВР (приложение).
3. Утвердить схему размещения ПВР в образовательном учреждении (приложение).
4. Утвердить состав (штат) ПВР:
5. Группа встречи, приёма и регистрации: (ФИО, должность членов группы, ФИО начальника группы);
6. Группа размещения: (ФИО, должность членов группы, ФИО начальника группы);
7. Группа торговли и питания: (ФИО, должность членов группы, ФИО начальника группы);
8. Группа охраны общественного порядка: (ФИО, должность сотрудника школы - члена Народной дружины);
9. Кабинет психологического обеспечения: (ФИО педагога-психолога школы);
10. Комната матери и ребёнка: (ФИО, должность, в том числе старший);
11. Справочная служба (стол справок): (ФИО, должность, в том числе старший);
12. Хозяйственная группа: (ФИО, должность, в том числе старший).
13. Назначить ответственного за ППБ и ТБ (ФИО, должность), организовать проведение инструктажей со всеми поступающими в ПВР под роспись.
14. Заместителю начальника ПВР (ФИО):

- разработать документацию ПВР в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_;

- составить план проведения занятий с личным составом ПВР по схеме оповещения администрации ПВР 1 раз в квартал;

- провести практическое занятие личного состава ПВР о действиях в период развертывания ПВР до \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

- организовать контроль за своевременным оформлением документации администрации ПВР.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение   
К приказу \_\_\_\_\_\_\_

**Структура администрации ПВР №\_\_\_\_**

Начальник ПВР

Заместитель начальника ПВР

Группа встречи, приема и регистрации

Группа размещения

Справочная служба (стол справок)

Группа торговли и питания

Группа охраны общественного порядка

Хозяйственная группа

Медицинская служба медпункта

Комната матери и ребенка

Кабинет психологического обеспечения

Приложение № 2

К Положению о пункте

временного размещения

граждан на территории

Тальменского района

**Списки граждан,**

**попадающих в предполагаемую зону ЧС и подлежащих эвакуации на территории, закрепленной за ПВР №\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Адерс | Дата рожд. | Категория граждан | | | | | Кол-во голов скота/ в т.ч. эвакуируемые |
| Дети от 0 до 18 лет/в т.ч. эвакуируемые в ПВР | Больные, инвалиды (лежачие)/в т.ч.эвакуируемые в ПВР | Пенсионеры/ в т.ч. эвакуируемые в ПВР | Беременные/ в т.ч. эвакуируемые в ПВР | Из них Беременные поздний срок/ в т.ч. эвакуируемые в ПВР |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

К Положению о пункте

временного размещения

граждан на территории

Тальменского района

**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** рабочими группами КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией | 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 КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выставление  регулировщиков  движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием пострадавшего 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 пострадавшего населения | предприятия  торговли и  питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 4

К Положению о пункте

временного размещения

граждан на территории

Тальменского района

**Схема оповещения и сбора членов пункта временного размещения №\_\_\_**

***(с указанием Ф.И.О. и мобильных телефонов)***

Глава района,

Председатель КЧС и ОПБ

Начальник ПВР

Начальник группы встречи, приема и регистрации

Начальник группы размещения

Заместитель начальника ПВР

Старший справочной службы (стола справок)

Начальник медицинской службы (медпункта)

Старший хозяйственной группы

Старший комнаты матери и ребенка

Начальник группы охраны общественного порядка

Кабинет психологического обеспечения

Приложение №5

К Положению о пункте

временного размещения

граждан на территории

Тальменского района

**Схема связи и управления пункта временного размещения №\_\_\_**

***(с указанием Ф.И.О. и мобильных телефонов)***

Глава района,

Председатель КЧС и ОПБ

**ФИО**

Председатель эвакуационной комиссии (ЭК) района

**ФИО**

Заведующий отделом образования

**ФИО**

Начальник управления социальной защиты

**ФИО**

Начальник отдела ГО и ЧС

**ФИО**

Начальник группы транспортного обеспечения ЭК района

**ФИО**

Начальник ПВР

**ФИО**

Главный врач КГБУЗ «Тальменская ЦРБ»

**ФИО**

Заместитель начальника ПВР

**ФИО**

Начальник группы оповещения и связи ЭК района

**ФИО**

Глава Администрации сельсовета

**ФИО**

Начальник группы общественного порядка ЭК района

**ФИО**

Начальник группы охраны общественного порядка ПВР

**ФИО**

Старший справочной службы (стола справок) ПВР

**ФИО**

Начальник группы учета эваконаселения ЭК района

**ФИО**

Старший комнаты матери и ребенка ПВР

**ФИО**

Начальник группы размещения ПВР

**ФИО**

Начальник группы приема и первоочередного жизнеобеспечения ЭК района

**ФИО**

Старший хозяйственной группы ПВР

**ФИО**

Начальник группы встречи, приема и регистрации ПВР

**ФИО**

Представители администрации района и предприятия торговли, предписанного к ПВР

**ФИО**

Группа торговли и питания ПВР

**ФИО**

Начальник медицинской службы (медпункта) ПВР

**ФИО**

Приложение №6

К Положению о пункте

временного размещения

граждан на территории

Тальменского района

**Журнал регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения №\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  размещенного  в ПВР | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час,мин. | | Примечание |
| приб. | у быт. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Приложение №7

К Положению о пункте

временного размещения

граждан на территории

Тальменского района

**Журнал**

**полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения №\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 администрации ПВР

Приложение №8

К Положению о пункте

временного размещения

граждан на территории

Тальменского района

**Анкета**

**качества условий пребывания в ПВР №\_\_\_**

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 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории Тальменского района Алтайского края.

« » 20 г. (подпись)

Приложение №9

К Положению о пункте

временного размещения

граждан на территории

Тальменского района

**Обязательство**

**по соблюдению установленных правил размещения в ПВР**

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, определенные его администрацией.

1. 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.
2. Моя контактная информация:

-сотовый телефон

-рабочий телефон

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

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

*Дата, подпись*

Приложение 5

К постановлению

Администрации района

от 11.04.2018г № 373

**Перечень пунктов временного размещения Тальменского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ПВР | Учреждение, адрес | Вместимость ПВР |
| ПВР №1 | КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»,  Р.п.Тальменка, ул.Партизанская, 64 | 447 |
| ПВР №2 | КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»,  Р.п.Тальменка, ул.Юбилейная, 21, 23 | 338 |
| ПВР №3 | МКОУ «Тальменская СОШ №1»,  Р.п.Тальменка Партизанская, 53 | 540 |
| ПВР №4 | МКОУ «Тальменская СОШ №2»,  Р.п.Тальменка 60 лет СССР, 3 | 180 |
| ПВР №5 | МКОУ «Тальменская СОШ №3»,  Р.п.Тальменка, ул.30 лет ВЛКСМ, 17 | 280 |
| ПВР №6 | МКОУ «Тальменская СОШ №5»,  Р.п.Тальменка, ул.Парковая, 21 | 540 |
| ПВР №7 | МКОУ «Тальменская СОШ №6»,  Р.п.Тальменка Лисавенко, 49 | 264 |
| ПВР №8 | МКУК «Тальменский межпоселенческий дом культуры», р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, 91 | 150 |
| ПВР №9 | МКУДО «Тальменская детско-юношеская спортивная школа», р.п.Тальменка, ул.Кирова, 78 | 770 |
| ПВР №10 | МКДОУ «Тальменский детский сад №2»  Р.п.Тальменка, ул.Лисавенко, 67 | 120 |
| ПВР №11 | МКДОУ «Тальменский детский сад №8»  Р.п.Тальменка, ул.Усольцева, 6 | 100 |
| ПВР №12 | Филиал МКУК «Тальменский межпоселенческий дом культуры» «Забродинский клуб»  с.Забродино, мкр.Черемушки, 16 | 50 |
| ПВР №13 | МКОУ «Зайцевская СОШ»,  с.Зайцево, ул.Солнечная, 32А | 90 |
| ПВР №14 | «Выползовская ООШ» филиал МКОУ «Луговская СОШ»  ул. Центральная, 1, с. Выползово | 130 |
| ПВР №15 | МКОУ «Ларичихинская СОШ»,  с.Ларичиха, ул.Школьная, 2 | 225 |
| ПВР №16 | МКОУ «Луговская СОШ»,  с.Луговое, ул.Центральная, 90 | 160 |
| ПВР №17 | Филиал МКУК «Тальменский межпоселенческий дом культуры» «Наумовский клуб»,  с.Наумово, ул.Октябрьская, 4 | 25 |
| ПВР №18 | МКОУ «Новоперуновская СОШ»  с.Новоперуново, ул. Комсомольская 6 | 300 |
| ПВР №19 | МКОУ «Новотроицкая СОШ»  с. Новотроицк, ул. Школьная 1А | 117 |
| ПВР №20 | Филиал «Речкуновская ООШ» МКОУ Шишкинская СОШ,  с.Речкуново, ул.Школьная, 5 | 30 |
| ПВР №21 | МКОУ «Староперуновская ООШ»,  с.Староперуново, ул.Школьная, 44 | 98 |
| ПВР №22 | «Шипицынская ООШ» филиал МКОУ «Ларичихинская СОШ»  с. Шипицино, ул. Школьная 10 | 30 |
| ПВР №23 | МКОУ «Шишкинская СОШ»  с.Шишкино, ул.Советская, 9 | 156 |

Приложение 6

К постановлению

Администрации района

от 11.04.2018г № 373

**Список начальников пунктов временного размещения на территории Тальменского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ПВР | Пункт временного размещения | Ф.И.О. руководителя | Ф.И.О. заместителя |
| ПВР №1 | КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»,  Р.п.Тальменка, ул.Партизанская, 62 | Мишарина Ольга Викторовна | Хаецкий Владимир Кузмич |
| ПВР №2 | КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»,  Р.п.Тальменка, ул.Юбилейная, 21, 23 | Мишарина Ольга Викторовна | Рыжиков Николай Юрьевич |
| ПВР №3 | МКОУ «Тальменская СОШ №1»,  Р.п.Тальменка Партизанская, 53 | Масловская Ольга Ивановна | Тихонин Сергей Александрович |
| ПВР №4 | МКОУ «Тальменская СОШ №2»,  Р.п.Тальменка 60 лет СССР, 3 | Кривошапкин Виктор Иванович | Шнайдер Валерий Андреевич |
| ПВР №5 | МКОУ «Тальменская СОШ №3»,  Р.п.Тальменка, ул.30 лет ВЛКСМ, 17 | Лопатина Татьяна Владимировна | Мацвей Оксана Геннадьевна |
| ПВР №6 | МКОУ «Тальменская СОШ №5»,  Р.п.Тальменка, ул.Парковая, 21 | Дериш Константин Анатольевич | Кузнецов Владимир Васильевич |
| ПВР №7 | МКОУ «Тальменская СОШ №6»,  Р.п.Тальменка Лисавенко, 49 | Алексеева Наталья Лукьяновна | Подковырин Константин Павлович |
| ПВР №8 | МКУК «Тальменский межпоселенческий дом культуры», р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, 91 | Бирюков Михаил Владимирович | Акулова Светлана Валерьевна |
| ПВР №9 | МКУДО «Тальменская детско-юношеская спортивная школа», р.п.Тальменка, ул.Кирова, 78 | Прилуцкий Сергей Александрович | Гейко Сергей Анатольевич |
| ПВР №10 | МКДОУ «Тальменский детский сад №2»  Р.п.Тальменка, ул.Лисавенко, 67 | Заболуева Валентина Павловна | Батищева Елена Михайловна |
| ПВР №11 | МКДОУ «Тальменский детский сад №8»  Р.п.Тальменка, ул.Усольцева, 6 | Меркульева Наталья Николаевна | Ларькина Ирина Юрьевна |
| ПВР №12 | Филиал МКУК «Тальменский межпоселенческий дом культуры» «Забродинский клуб»  с.Забродино, мкр.Черемушки, 16 | Исмаилова Алена Ивановна | Набока Зинаида Александровна |
| ПВР №13 | МКОУ «Зайцевская СОШ»,  с.Зайцево, ул.Солнечная, 32А | Герман Нина Михайловна | Тренина Светлана Владимировна |
| ПВР №14 | «Выползовская ООШ» филиал МКОУ «Луговская СОШ»  ул. Центральная, 1, с. Выползово | Хорьяков Сергей Васильевич | Чубукова Любовь Николаевна |
| ПВР №15 | МКОУ «Ларичихинская СОШ»,  с.Ларичиха, ул.Школьная, 2 | Бурындина Татьяна Егоровна | Граневич Нина Петровна |
| ПВР №16 | МКОУ «Луговская СОШ»,  с.Луговое, ул.Центральная, 90 | Галдак Надежда Николаевна | Кушнирук Владимир Николаевич |
| ПВР №17 | Филиал МКУК «Тальменский межпоселенческий дом культуры» «Наумовский клуб»,  с.Наумово, ул.Октябрьская, 4 | Зеленин Анатолий Александрович | Зеленина Маргарита Анатольевна |
| ПВР №18 | МКОУ «Новоперуновская СОШ»  с.Новоперуново, ул. Комсомольская 6 | Зайцев Евгений Александрович | Добрынин Виктор Иванович |
| ПВР №19 | МКОУ «Новотроицкая СОШ»  с. Новотроицк, ул. Школьная 1А | Жариков Сергей Викторович | Жарикова Надежда Анатольевна |
| ПВР №20 | Филиал «Речкуновская ООШ» МКОУ Шишкинская СОШ,  с.Речкуново, ул.Школьная, 5 | Пергаев Виталий Михайлович | Желтышева Наталья Григорьевна |
| ПВР №21 | МКОУ «Староперуновская ООШ»,  с.Староперуново, ул.Школьная, 44 | Кононова Людмила Матвеевна | Классен Ирина Павловна |
| ПВР №22 | «Шипицынская ООШ» филиал МКОУ «Ларичихинская СОШ»  с. Шипицино, ул. Школьная 10 | Барбашина Елена Викторовна | Попова Тамара Гамлетовна |
| ПВР №23 | МКОУ «Шишкинская СОШ»  с.Шишкино, ул.Советская, 9 | Пергаев Виталий Михайлович | Речкунова Ольга Васильевна |