



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Батайск

Об утверждении перечней пунктов
временного размещения и пунктов
длительного проживания пострадавшего
населения города Батайска при
возникновении чрезвычайной ситуации

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения защиты населения при возникновении на территории города Батайска чрезвычайных ситуаций и необходимости обеспечения граждан пунктами временного размещения населения, оборудованными всеми необходимыми системами жизнеобеспечения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень организаций города Батайска, на базе которых осуществляется развёртывание пунктов временного размещения (далее – ПВР) в случае возникновения необходимости в эвакуации (отселения) населения из районов чрезвычайных ситуаций (приложение № 1).

2. Утвердить перечень гостиниц на территории муниципального образования «Город Батайск», которые могут быть приспособлены под пункты длительного проживания (далее – ПДП) населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о пункте временного размещения эвакуируемого населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории города Батайска (приложение № 3).

4. Утвердить Положение о пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории города Батайска (приложение № 4).

5. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм, на базе которых разворачиваются пункты временного размещения пострадавшего населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

5.1. Обеспечить выполнение требований Положений и в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления разработать необходимую документацию.

5.2. Организовать и провести подготовку начальников пунктов временного размещения и длительного проживания в МБУ «Защита».

5.3. Организовать и провести тренировки с администрациями пунктов временного размещения.

5.4. Информацию о проведенных мероприятиях представлять в городскую эвакуационную комиссию через МБУ «Защита» ежегодно до 01 декабря текущего года.

6. МБУ «Защита» оказать руководителям учреждений и организаций, ответственным за развертывание пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания, методическую помощь в подготовке необходимых документов.

7. Управлению социальной защиты населения города Батайска:

7.1. Разработать документацию для пунктов длительного проживания.

7.2. Своим приказом назначить штат администраций пунктов длительного проживания из числа своих сотрудников.

7.3. Организовать и провести тренировки с администрациями пунктов длительного проживания.

8. Заместителю главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству организовать в случае объявления чрезвычайной ситуации транспортное обеспечение эвакуированного населения для размещения в ПВР, ПДП.

9. Заместителю главы Администрации города Батайска по социальным вопросам в случае объявленной чрезвычайной ситуации организовать обеспечение эвакуированного населения, размещенного в ПВР и ПДП: горячим питанием, постельными принадлежностями и предметами первой необходимости.

10. Главному врачу МБУЗ «Центральная городская больница города Батайска», для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, организовать развертывание медицинских пунктов и закрепление персонала за ПВР из числа сотрудников близлежащих медицинских учреждений.

11. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по г. Батайску, при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, закрепить за каждым ПВР личный состав и транспорт, оборудованный громкоговорящей связью с целью обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения.

12. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 18.05.2016 № 1010 «Об утверждении перечня пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания пострадавшего населения города Батайска».

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

14. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

Глава Администрации
города Батайска

Г.В. Павлятенко

Проект постановления вносит:
МБУ «Управление гражданской
защиты города Батайска»

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций города Батайска, на базе которых развёртываются пункты временного размещения населения в случае возникновения необходимости в эвакуации людей из районов чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Наименование организации (учреждения)	Адрес, телефон	Количество мест для размещения (чел.)		Условия размещения
			без прекращения деятельности	При остановке деятельности	
1.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех»	ул. 50 лет Октября, 150 тел. 5-82-79 ф. 5-82-78	-	250	спортзал, душевые и туалеты в помещении
2.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Батайский техникум железнодорожного транспорта и строительства»	Корпус №1 Железнодорожный тупик, 37, тел. 4-25-91 ф. 5-84-41	-	160	спортзал, душевые и туалеты в помещении
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры железнодорожников»	ул. Книжная, 2 6-67-34, 4-29-88	150	-	фойе, зал 2-й этаж, туалеты на этаже
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской культурно-досуговый центр»	ул. Ленина, 2 6-65-26 ф.5-79-84	-	200	фойе, зал 1-й, 2-й этаж, умывальник, туалеты на этажах
5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры Русь»	ул. Ставропольская, 50 б,9-91-61	100	-	фойе, зал, умывальник и туалеты на этаже
6.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры им. Ю.Гагарина»	Авиагородок, 19А, 5-49-91 ф. 5-36-52	300	-	фойе, зал, умывальник и туалеты на этаже
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская юношеская спортивная школа № 2	ул.Энгельса, 227, 5-78-49 5-78-08 5-78-09 5-79-49	230	-	спортзал, два тренировочных зала, умывальник и туалеты в помещении

№ п/п	Наименование организации (учреждения)	Адрес, телефон	Количество мест для размещения (чел.)		Условия размещения
			без прекращения деятельности	При остановке деятельности	
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	ул. 50 лет Октября, 71 6-78-52	-	100	спортзал, умывальник и туалеты в помещении
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»	ул. Матросова, 19 7-01-74	-	150	спортзал, умывальник и туалеты в помещении
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов.	ул. Белорусская, 86 9-92-02	-	100	спортзал, умывальник и туалеты в помещении
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	ул. Первомайское кольцо. 175 5-73-47 ф 5-77-40	-	100	спортзал, умывальник и туалеты в помещении
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 21»	Авиагородок, 34а 5-52-86 5-41- 97gimnazija21@mail.ru	-	360	спортзал, умывальник и туалеты в помещении

Приложение № 2
к постановлению
Администрации города Батайска

ПЕРЕЧЕНЬ

гостиниц на территории муниципального образования «Город Батайск», которые могут быть приспособлены под пункты длительного проживания населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера города

№ п/п	Название гостиницы	Адрес	Тел.	Кол-во номеров	Вместимость (человек)
-------	--------------------	-------	------	----------------	-----------------------

1.	Гостинично-развлекательный комплекс «Александр»	ул. 1-й пятилетки, д.61	8(863)248-58-78	14	20
2.	ООО «Атланта» «Жемчужина»	ш. Восточное, 6	5-74-65 8-928-102-22-30	10	20
3.	Отель «Энергия»	ул. Огородная, д.83	8-918-553-20-38 8(863)294-15-71	4	8
4.	ИП «Погребов» Гостинично-развлекательный комплекс «Лабиринт»	ул. М.Горького, 582А /Балашова, 40Г	9-93-42 8-928-105-36-53 8-928-105-36-99	12	25
5.	Отель Лазурный ООО «Галанта»	ш. Восточное,5, Соленое озеро	8-918-555-80-32	5	24
6.	ИП Нувахов Отель «Прогресс»	пл. Железнодорожников, 6	8-904-444-99-58	3	6
7.	Отель «Район»	ул. Комсомольская, 1	8-961-288-89-44	14	40
8.	Гостиница «Белладжио»	ул. Коммунистическая, 195г	8938-111-15-76	10	28
Итого				72	171

Приложение № 3
к постановлению
Администрации города Батайска

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения эвакуируемого населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории города Батайска

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера", рекомендациями МЧС России по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и иными нормативными правовыми актами и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее - ПВР).

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования ПВР населения города Батайска, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Пункт временного размещения пострадавшего населения создаётся решением Главы администрации города Батайска на базе близлежащих общественных учреждений (кинотеатры, дома культуры, школы и др.).

ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 7 до 10 суток), при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, по распоряжению председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ).

При затяжном характере (более 10 суток) чрезвычайной ситуации или невозможности возвращения в места постоянного проживания проводится перемещение пострадавшего в ЧС населения из ПВР в пункты длительного проживания (далее по тексту - ПДП), находящиеся на территории города или за его пределами, где возможно его длительное проживание.

Состав, место нахождения администрации ПДП определяются отдельно в каждом конкретном случае в зависимости от их территориального размещения и вместимости, возможности инженерных и коммунальных сетей.

2. Основные задачи пункта временного размещения

В режиме повседневной деятельности:

- планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приёму населения, выводимого из зон ЧС (возможных ЧС);
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;
- обучение администрации ПВР по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР, в ходе учений и тренировок;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, специально уполномоченными на решение вопросов ГО ЧС (МБУ «Защита»), КЧС и ПБ, эвакуационной комиссией муниципального образования.

В режиме повышенной готовности

- подготовка к развёртыванию ПВР
- уточнение администрации ПВР, телефонов, порядка сбора, организации работы ПВР, проверка связи;
- подготовка сведений по доукомплектованию ПВР оборудованием, необходимым для организации первоочередного жизнеобеспечения населения
- установление связи с эвакуационной комиссией, органом, специально уполномоченным на решение вопросов ГО ЧС (МБУ «Защита»), КЧС и ПБ муниципального образования и оперативными службами;

В режиме чрезвычайной ситуации:

- полное развёртывание ПВР, подготовка к приёму и размещению населения;
- организация учёта прибывающего населения и его размещение;
- установление связи с эвакуационной комиссией, органом, специально

уполномоченным на решение вопросов ГО ЧС (МБУ «Защита»), КЧС и ПБ муниципального образования и оперативными службами;

- организация первоочередного жизнеобеспечения населения;
- информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей;
- предоставление докладов о ходе приёма и размещения населения в эвакукомиссию муниципального образования.

3. Состав пункта временного размещения

Руководство:

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |

Группа регистрации и учёта населения

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| 1. Начальник | - 1 чел. |
| 2. Дежурные регистраторы и учётчики | - 3 чел. |

Группа размещения населения

- | | |
|--------------|----------|
| 1. Начальник | - 1 чел. |
| 2. Учётчик | - 3 чел. |

Группа охраны общественного порядка

- | | |
|--------------|----------|
| 1. Комендант | - 1 чел. |
| 2. Дружинник | - 3 чел. |

Стол справок

- | | |
|---------------------------|----------|
| 1. Дежурный стола справок | - 2 чел. |
|---------------------------|----------|

Комната матери и ребёнка

- | | |
|---|----------|
| 1. Дежурный из числа среднего (младшего) персонала детских яслей, садов, работники школ | - 2 чел. |
|---|----------|

Медицинский пункт

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 1. Врач | - 1 чел. |
| 2. Средний (младший) персонал | - 2 чел. |

Пункт питания

- | | |
|-------------|----------|
| 1. Буфетчик | - 1 чел. |
|-------------|----------|

Начальник ПВР и его заместитель назначаются решением КЧС и ПБ города.

Остальной состав назначается руководителем объекта, на котором разворачивается ПВР.

Для функционирования ПВР выделяются также силы и средства служб обеспечения мероприятий ГО:

- от отдела МВД России по городу Батайску: 2-3 сотрудника и транспорт, с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВР;

- от МБУЗ «ЦГБ»: врач и средний медперсонал (2-3 человека) для организации медпункта.

4. Организация работы пункта временного размещения

Руководители объектов, на базе которых разворачивается ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации и несут персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения, его размещению и первоочередному жизнеобеспечению.

4.1. Документация пункта временного размещения

В целях организации работы ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ о создании пункта временного размещения;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (Приложение 1);
- план размещения эвакуируемого населения (Приложение 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (Приложение 3);
- схема связи и управления (Приложение 4);
- журналы учёта прибытия населения (Приложение 5);
- журнал принятых и отданных распоряжений (Приложение 6);
- штатно - должностной список ПВР (Приложение 7);

С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР, руководитель ПВР выполняет мероприятия, согласно, календарного плана действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях, зданиях организации, на базе которой разворачивается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта по решению главы Администрации города временно приостанавливается. Для размещения медицинского пункта и организации пункта питания начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ПБ города и эвакуационной комиссией.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесённые органом местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном Постановлением Администрации города от 21.07.2017 № 1201 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций».

4.2. Правила поведения эвакуанов на пункте временного размещения

1. Граждане, подлежащие эвакуации на пункт временного размещения должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

2. Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в помещении для размещения населения ПВР.

3. Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

4.3 Оборудование пункта временного размещения

Кабинет начальника ПВР:

- Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- Средства индивидуальной защиты;
- Карта города;
- Приказ о назначении администрации ПВР;
- Штатно-должностной список ПВР;
- Схема оповещения администрации ПВР;
- Обязанности администрации ПВР;
- Выписка из плана-расчёта на приём эвакуанаселения;
- Основные данные по количеству принятого эвакуанаселения;
- Памятка правил поведения эвакуируемого;
- Инструкция о порядке учёта эвакуируемого населения;
- Журнал принятых и отправляемых распоряжений (донесений);
- Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

Кабинет заместителя начальника ПВР:

- Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- Средства индивидуальной защиты;
- Карта города;
- Рабочие документы заместителя начальника ПВР;
- Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

Кабинет коменданта и группы общественного порядка:

- Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- Средства индивидуальной защиты;
- Карта района (области);
- Приказ о назначении администрации ПВР;
- Штатно - должностной список ПВР;
- Схема оповещения администрации ПВР;
- Обязанности администрации ПВР;
- Основные данные по количеству эвакуанаселения;- График дежурств ответственных лиц группы ООП;
- Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

Стол справок:

- Рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- Средства индивидуальной защиты;
- План расположения помещений ПВР;
- Приказ о назначении администрации ПВР;
- Штатно - должностной список ПВР;
- Обязанности дежурного стола справок;
- Поимённый список эвакуанаселения, количество;
- Чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

Группа регистрации и учёта населения:

- Столы, стулья для регистраторов и учётчиков;
- Средства индивидуальной защиты;
- Штатно-должностной список ПВР;
- Обязанности руководителя группы регистрации и учёта;
- Поимённый список эвакуанаселения, количество;

- Ноутбук, нарукавные повязки или бейджики для всех членов группы, папка для хранения учётных документов, чистая бумага, авторучки.

Комната матери и ребёнка:

- Детские кроватки (раскладушки) - 5-6 шт.;
- Столы, стульчики -5-6 шт.;
- Питьевая вода;
- Газовые плиты или электроплиты для приготовления пищи;
- Ночные горшки - 5-8 шт.;
- Набор необходимой разовой посуды;
- Игрушки, книги, тетради, карандаши;
- Средства индивидуальной защиты.

Медицинский пункт:

- Столы, стулья, кушетки;
- Набор медикаментов для оказания первой медицинской помощи;
- Разовые шприцы;
- Кислородная подушка;
- Термометры;
- Тонометр;
- Носилки санитарные;
- Медицинские инструменты и перевозочные средства;
- Средства индивидуальной защиты.

Пункт питания:

- Стол, стул;
- Наборы консервированных продуктов, питьевая вода, хлебобулочные изделия.

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

4.4. Функциональные обязанности администрации пункта временного размещения

Обязанности начальника (заместителя) пункта временного размещения.

Начальник ПВР и его заместитель назначаются решением КЧС и ПБ. Начальник (заместитель) ПВР подчиняются председателю КЧС и ПБ.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать обязанности должностных лиц ПВР;
- укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди членов ПВР;
- организовать изучение функциональных обязанностей, документов ПВР;
- заниматься планированием и подготовкой к осуществлению мероприятий по организованному приёму и размещению эвакуантов;
- заниматься разработкой всей необходимой документации;
- заблаговременно осматривать помещение под ПВР и подготавливать инвентарь;
- знать численность эвакуантов по категориям и своевременно корректировать его;
- проводить обучение администрации ПВР;
- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования

администрации;

- участвовать в учениях, тренировках;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- развернуть ПВР;

- проверить готовность к приёму и размещению населения;

- организовать учёт прибывающего населения;

- руководить работой всех служб ПВР;

- своевременно докладывать о ходе приёма и размещения населения в эвакуационную комиссию города Батайска;

- поддерживать порядок поведения эвакуируемого населения на ПВР, привлекая для этого персонал, ответственный за охрану общественного порядка;

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

- по окончании работы ПВР представить краткий отчёт в эвакуационную комиссию города Батайска.

Обязанности коменданта.

Комендант назначается руководителем объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Комендант пункта временного размещения эвакуируемого населения отвечает:

- за своевременную подготовку помещения к работе, оборудование рабочих мест, помещений для размещения эвакуируемого населения, комнаты матери и ребёнка и других помещений;

- за укомплектованность мебелью, инвентарём, имуществом, необходимым для работы ПВР;

- за чистоту и порядок во всём здании ПВР и прилегающей территории;

Он обязан:

- прибыть на ПВР, получить указания от начальника ПВР на подготовку здания к работе;

- оборудовать рабочие места мебелью, необходимым инвентарём;

- проверить состояние противопожарного оборудования здания;

- инструктировать посты охраны общественного порядка и контролировать их работу;

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

- следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарём и всегда были свободны;

- в случае подачи сигналов ГО обеспечить свободный организованный выход эвакуируемого населения и персонала из помещения и укрытие их в ближайших укрытиях (убежищах);

- после окончания работы убрать оснащение, инвентарь и сдать помещение представителю руководства.

Обязанности начальника группы регистрации и учёта.

Начальник группы регистрации и учёта эвакуируемых назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Начальник группы регистрации и учёта руководит работой регистраторов и учётчиков и отвечает за работу подчинённых и учётно-отчётную документацию (журналы, бланки и т. д.).

Он обязан:

- прибыть на сборный эвакуационный пункт и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- проинструктировать учётчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми и организовать их работу;

- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;

- информировать начальника ПВР о ходе регистрации эвакуанаселения;
- своевременно готовить необходимые сведения по учёту и отчётности для представления в эвакуоприемную комиссию города Батайска;
- при регистрации прибывающих на ПВР, требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.).

Обязанности начальника группы размещения населения.

Начальник группы размещения населения назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Начальник группы размещения населения руководит работой учётчиков и отвечает за работу подчинённых и учётно-отчётную документацию (журналы, бланки и т. д.).

Он обязан:

- прибыть на сборный эвакуопункт и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- проинструктировать учётчиков о порядке работы с эвакуируемыми и организовать их работу;
- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
- информировать начальника ПВР о ходе размещения эвакуанаселения;
- своевременно готовить необходимые сведения по учёту и отчётности для представления в эвакуокомиссию города.

Обязанности начальника группы охраны общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
- обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- организовать работу группы;
- поддерживать связь с Отделом МВД России по городу Батайск ;
- обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема, регистрации и размещения эвакуанаселения;- организовать патрулирование в местах приема населения.

Обязанности дежурного стола справок.

Дежурный стола справок подчиняется начальнику ПВР.

Он обязан:

- организовать работу стола справок;
- определить время дежурства;
- иметь необходимый материал для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПВР;
- в завершении эвакуомероприятий собрать документы, доложить начальнику ПВР и действовать по его указанию.

Обязанности дежурного комнаты матери и ребёнка.

Дежурный комнаты матери и ребёнка назначается приказом руководителя объекта, на который возложено развёртывание ПВР и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

- прибыть на пункт временного размещения;
- получить задачу от начальника ПВР по развёртыванию комнаты матери и ребёнка;

- согласно распоряжению начальника Управления образования, через заведующих ближайших детских садов (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарём комнату матери и ребёнка; напомнить заведующим детских садов о прибытии воспитателей на ПВР;
- организовать работу комнаты матери и ребёнка в течении всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;
- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

Обязанности врача медицинского пункта.

Врач медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПВР, в районах встречи и временного размещения.

Он обязан:

- организовать работу медпункта;
- оказывать первую помощь нуждающимся;
- выявлять среди эваконаселения заболевших, инфекционных больных, направлять в лечебное учреждение;
- организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;
- докладывать начальнику ПВР санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПВР.

Обязанности буфетчика пункта питания.

Буфетчик пункта питания подчиняется начальнику ПВР и отвечает за его работу.

Он обязан:

- организовать работу пункта питания;
- обеспечить снабжение эваконаселения водой и продуктами питания по установленным нормам;
- следить, чтобы на пункте питания был постоянно необходимый ассортимент продуктов питания и промышленных товаров;
- организовать доставку воды;
- организовать бесперебойную работу пункта питания;
- обо всех нарушениях в обеспечении населения продовольствием докладывать начальнику ПВР и принимать все меры к устранению недостатков.

4.5 Структура администрации пункта временного размещения



Приложение № 1
к Положению о пункте временного
размещения эвакуируемого населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях на территории города Батайска

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
действий администрации пункта временного размещения.
(вариант)

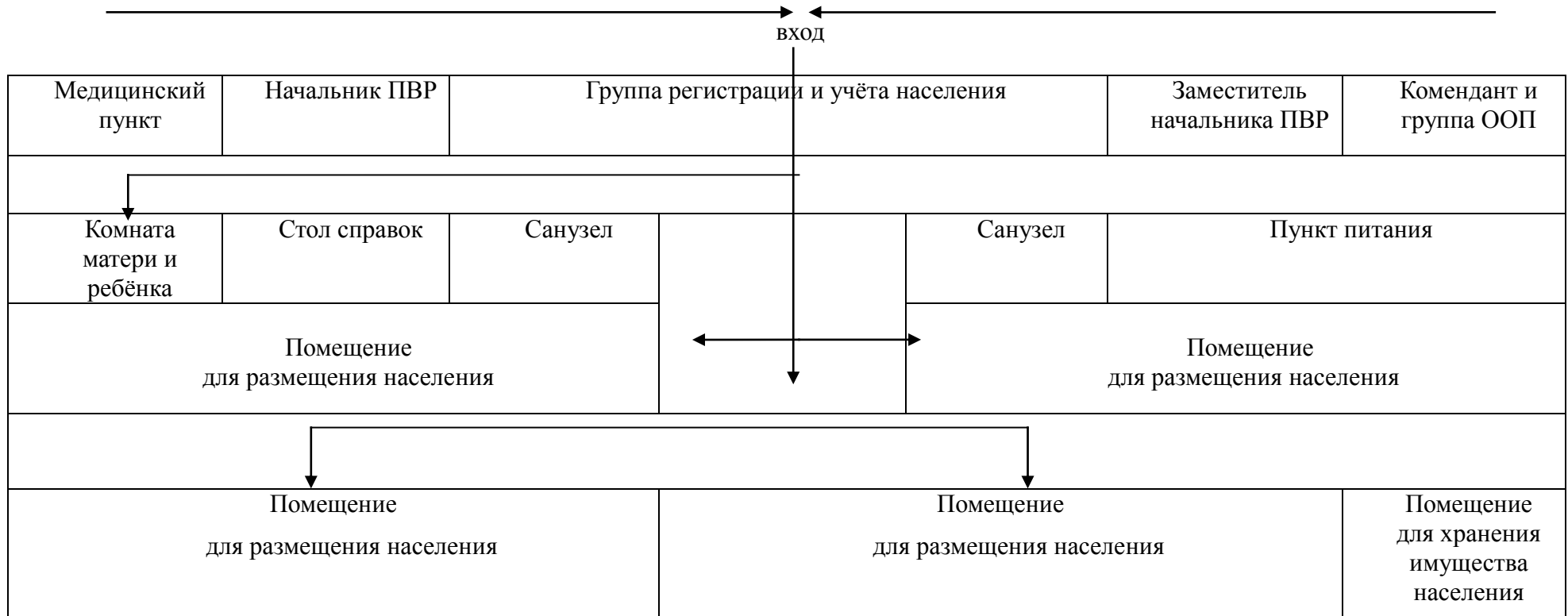
№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час, мин						Ответственные исполнители
		1		2		3		
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание								
20 40 20 40 20 40								
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	→						Начальник ПВР
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	→						Зам начальника
3.	Установление связи с рабочей группой КЧС и ПБ, эвакуокомиссией города		→					Зам начальника
4.	Занятие группами ПВР своих рабочих мест		→					Начальники групп
5.	Организация охраны							Начальник группы ООП
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства.			→				Начальники групп
7.	Доклад начальника ПВР в КЧС и ПБ о готовности			→				Начальник ПВР

При получении распоряжения на приём эвакуанаселения.

1.	Объявление сбора ПВР. Постановка задачи.	→						Начальник ПВР
2.	Установление связи с рабочей группой КЧС области, эвакуокомиссией области		→					Зам. начальника
3.	Встреча и размещение сотрудников медицинской службы		→					Зам. начальника
4.	Выставление регулировщиков движения							Отдел МВД
5.	Организация охраны внутри ПВР	→						Начальник группы ООП
6.	Приём эвакуанаселения: учёт и размещение в комнатах отдыха		→					Начальники групп
7.	Организация медицинского обслуживания		→					Начальник медпункта
8.	Организация досуга детей		→					Начальник комнаты матери и ребёнка
9.	Организация питания эвакуанаселения			→				Служба торговли и питания

Приложение № 2
к Положению о пункте временного
размещения эвакуируемого населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях на территории города Батайска

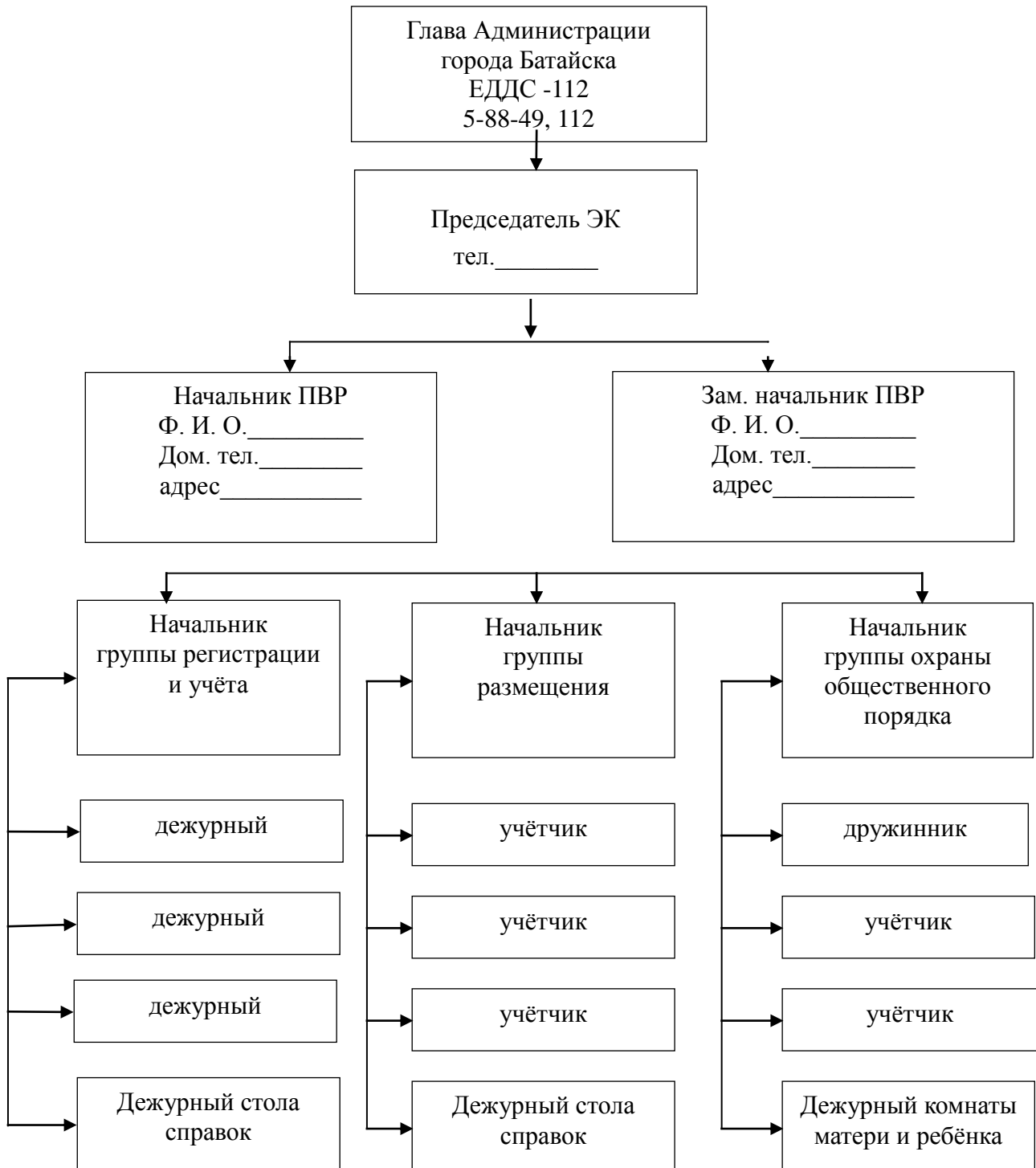
План
размещения эвакуанаселения
(вариант)



Характеристика здания пункта временного размещения: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь, наличие водопровода, канализации, центрального отопления, электричества, телефона.

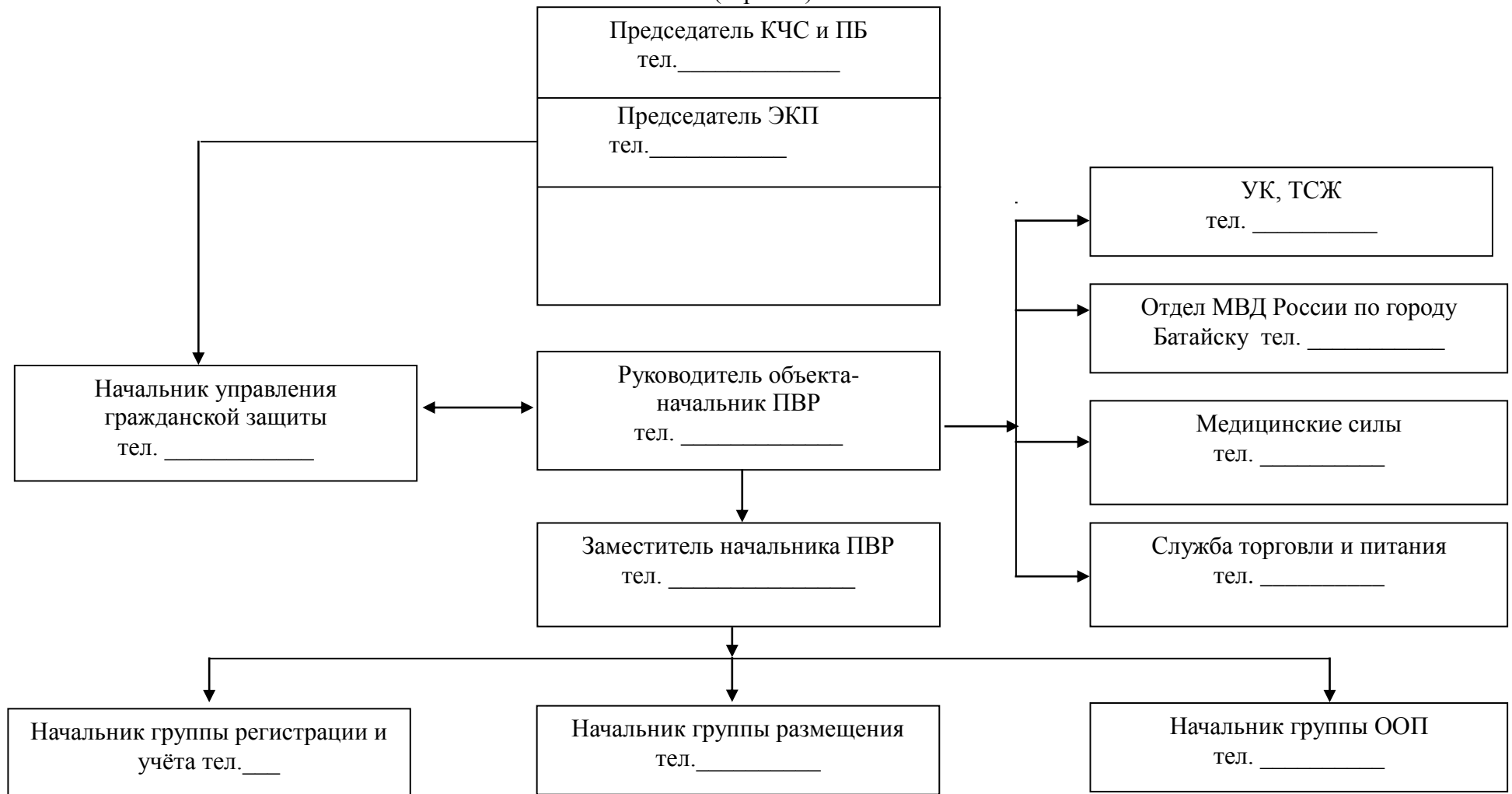
Приложение № 3
к Положению о пункте временного
размещения эвакуируемого населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях на территории города Батайска

СХЕМА
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения
(вариант)



Приложение № 4
к Положению о пункте временного
размещения эвакуируемого населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях на территории города Батайска

СХЕМА
связи и управления пункта временного размещения
(вариант)



Приложение № 5
к Положению о пункте временного
размещения эвакуируемого населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях на территории города Батайска

ЖУРНАЛ
учёта прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного
в помещении _____ при возникновении ЧС
(вариант)

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Возраст	Домашний адрес	Место работы	время		примечание
					прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к положению о пункте временного
размещения эвакуируемого населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях
на территории города Батайска

ЖУРНАЛ
принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов
(вариант)

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание	Кому доведено (Ф. И.О., объект, № телефона)	Фамилия и роспись принявшего (передавшего)
1	2	3	4	5

Примечание: журналы ведёт дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

Приложение № 7
к Положению о пункте временного
размещения эвакуируемого населения,
пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях на территории города Батайска

ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК ПВР

№ п/ п	Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность по штату	Должность в ПВР
1			

Начальник ПВР _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории города Батайска

1.1. Пункт длительного пребывания эвакуированного населения (далее - пункт длительного пребывания, ПДП) предназначен для длительного проживания населения, эвакуированного из зоны чрезвычайной ситуации на срок до окончания проведения восстановительных работ и должен обеспечивать нормальную жизнедеятельность человека.

Пункт длительного пребывания создается постановлением Администрации города.

1.2. Пункты длительного пребывания разворачиваются в пригодных для проживания помещениях исходя из необходимой достаточности и степени реальной опасности возникновения чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования.

1.3. Пункты длительного пребывания эвакуированного населения создаются, как правило, в зданиях и помещениях общественного назначения (гостиницы, санатории, профилактории, дома отдыха, оздоровительные лагеря, туристические базы, и другие). В отдельных случаях эвакуированное население может размещаться в жилых зданиях и помещениях методом подселения, в приспособленных зданиях и сооружениях и во временных сооружениях (палатки, модули). На размещение необходимо иметь согласие владельцев зданий, сооружений и помещений. Договор между Администрацией города и владельцами жилых помещений, зданий и сооружений приведен в приложении № 1 к Положению.

1.4. Жилое помещение в ПДП предоставляется:

а) гражданам, если жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности, либо предоставленные им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания, в результате чрезвычайной ситуации, и (или) членам их семей, являющихся гражданами Российской Федерации, и проживавшие в этих жилых помещениях по состоянию на период возникновения и сохранения чрезвычайной ситуации, если они не имеют другого жилья (принадлежащего им на праве собственности, либо предоставленного им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения), пригодного для проживания в соответствии с социальными и санитарными нормами, возложив подтверждение факта отсутствия такого жилья по заявлениям граждан на соответствующие органы местного самоуправления.

б) гражданам, являющимся собственниками жилых помещений, собственниками доли жилого помещения, гражданам, у которых жилые помещения находятся в общей совместной собственности, жилые помещения которых пострадали в результате чрезвычайной ситуации и в отношении которых в установленном порядке принято решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, проживавшие в этих жилых помещениях по

состоянию на период возникновения и сохранения чрезвычайной ситуации, если они не имеют другого жилья (принадлежащего им на праве собственности, либо предоставленного им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения), пригодного для проживания в соответствии с социальными и санитарными нормами, возложив подтверждение факта отсутствия такого жилья по заявлениям граждан на соответствующие органы местного самоуправления.

1.5. Гражданам, не соответствующим условиям, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, жилые помещения в ПДП не предоставляются.

1.6. Жилое помещение в ПДП предоставляется указанным в пункте 1.4. настоящего Положения категориям граждан, по их заявлениям, на основании ордера, выданного по решению комиссии, созданной в соответствии с распоряжением Администрации города.

1.7. Граждане, проживающие в ПДП, не приобретают права на предоставленную жилую площадь независимо от длительности срока проживания.

1.8. Регистрация граждан в жилых помещениях ПДП носит уведомительный характер и не порождает прав на ПДП.

1.9. Жилая площадь ПДП приватизации, обмена, бронированию, разделу, сдаче в аренду не подлежит.

Если гражданин или члены его семьи сдают предоставленную жилую площадь иным гражданам, то данная жилплощадь подлежит изъятию, а граждане подлежат выселению.

Если гражданин или члены его семьи продолжительное время не проживают в предоставленном жилом помещении ПДП, то данное жилое помещение подлежит изъятию, а граждане подлежат выселению.

1.10. Самостоятельное вселение гражданином в предоставленное жилое помещение ПДП лиц, не допускается.

1.11. В случае предоставления жилого помещения в ПДП гражданам, не соответствующим условиям, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, такие граждане обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение.

1.12. В случае предоставления в установленном законодательством порядке жилого помещения для постоянного проживания временно поселенные на ПДП граждане обязаны в установленном порядке освободить его и возвратиться на ранее занимаемую (или вновь предоставленную) жилую площадь.

1.13. Граждане, проживающие в жилых помещениях ПДП, в случае приобретения ими или членами их семьи в собственность жилья, также обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение.

1.14. В случае необоснованного отказа граждан от освобождения жилого помещения в ПДП и возврата на ранее занимаемую жилую площадь (либо переселения на вновь предоставленную, на приобретенную в собственность жилую площадь), а также в случае необходимости выселения граждан, самоуправно занявших жилое помещение в ПДП, их выселение производится в административном либо в судебном порядке.

1.15. Выселение граждан производится путем направления им предупреждения о необходимости освобождения жилого помещения в ПДП в добровольном порядке, выданного

на основании решения комиссии, созданной в соответствии с распоряжением главы Администрации, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

1.16. Жилые помещения в ПДП, предоставленные гражданам в исправном состоянии, подлежат возврату гражданами в том состоянии, в котором они его получили, с учетом нормального износа.

Приложение № 1
к Положению о пунктах
длительного пребывания
эвакуированного населения

Договор № _____

- _____ 20__ г.
1. Муниципальное образование «_____» в лице _____,
2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество – полностью)
3. действующего на основании Устава муниципального образования «_____»,
именуемый в дальнейшем «Муниципальный заказчик», с одной стороны, и
гражданин _____
4. _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)
5. проживающий _____ по _____ адресу

6. _____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)
7. именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель принимает на себя обязательства оказать услуги проживания физических лиц в соответствии со Списком граждан (Приложение № 1), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, и в сроки, установленные настоящим договором.

Муниципальный заказчик обязуется принять и оплатить услуги, указанные в настоящем пункте.

1.2. Исполнитель предоставляет Муниципальному заказчику жилое помещение или часть жилого помещения (далее – жилое) помещение, расположенное по адресу: _____

состоящее из _____ комнат(ы), общей площадью - _____ кв.м, жилой площадью - _____ кв.м. (далее – жилое помещение).

Жилое помещение предоставляется для временного проживания граждан, указанных в Приложении № 1.

Имущество, передаваемое вместе с жилым помещением, указывается в акте приема – передачи, подписываемым Сторонами.

1.3. Жилое помещение(часть жилого помещения) принадлежит Исполнителю на основании права собственности _____
(номер свидетельства о праве и дата выдачи, и т.д.)

Жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью и находящееся в пользовании и владении Исполнителя, не может предоставляться по настоящему договору.

1.4. Недостатки жилого помещения (части жилого помещения) на момент передачи указываются в Приложении № 2 к договору - Передаточном акте, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Исполнитель обязуется:

2.1.1. Передать в пользование жилое помещение (часть жилого помещения) и имущество в течение одного дня с момента подписания настоящего договора и обеспечить свободный доступ в жилое помещение граждан, указанных в приложении № 1 к договору.

Передача жилого помещения (части жилого помещения) и имущества оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами.

2.1.2. Гарантировать, что факт заключения настоящего контракта на данных условиях согласован с другими собственниками и (или) лицами, проживающими в данной квартире, в случае их отсутствия на момент подписания настоящего договора.

2.1.3. Устранять своими силами последствия аварий и повреждений, произошедших не по вине Муниципального заказчика и/или граждан, указанных в приложении №1 к договору.

2.1.4. Предоставить кровать (диван или иное спальное место) и комплект чистого постельного белья, в соответствии с количеством спальных мест по числу поселяемых граждан, а также обеспечить его замену не менее 1 раза в неделю, пользование электроэнергией и водоснабжением, необходимым при проживании граждан, указанных в приложении 1 к договору.

2.2. Исполнитель вправе один раз в месяц осуществлять проверку санитарно-технического состояния жилого помещения (части жилого помещения) и находящегося в нем имущества в предварительно согласованное с Муниципальным заказчиком время.

2.3. Муниципальный заказчик обязуется:

2.3.1. Оплачивать расходы по проживанию граждан, указанных в приложении № 1 к договору, в жилом помещении, указанном в п.1.1. настоящего договора.

2.3.2. Использовать жилое помещение (часть жилого помещения) только для размещения и проживания лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего договора.

Не производить изменений и реконструкций передаваемых по договору жилых помещений (части жилых помещений).

2.3.3. Использовать жилое помещение (часть жилого помещения) и переданное имущество в соответствии с условиями его предоставления, содержать помещение в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.3.4. Возвратить по истечении срока договора Исполнителю жилое помещение (часть жилого помещения) вместе с имуществом, ключи от жилого помещения (часть жилого помещения) в том же состоянии, в котором они были переданы Муниципальному заказчику, с учетом их естественного физического износа.

2.3.5. Устранять за счет собственных средств последствия аварий, произошедших в жилом помещении (части жилого помещения) по вине лиц, указанных в приложении № 1 к договору.

2.3.6. Соблюдать права и интересы владельцев прилегающих помещений при пользовании жилым помещением (части жилого помещения).

2.3.7. Беспрепятственно допускать Исполнителя в жилое помещение (часть жилого помещения) в соответствии с пунктом 2.2. договора.

3. Сумма договора и порядок расчета

3.1. Плата за предоставление жилого помещения (часть жилого помещения) для проживания и предоставление смены постельного белья определяется согласно следующему расчету:

$СТ = С_{п} + К_{д}$, где

СТ – стоимость проживания 1 человека за оплачиваемый период,

$С_{п}$ – стоимость проживания на 1 человека в сутки, но не более 550 руб. в сутки;

$К_{д}$ – количество дней проживания 1 человека.

Общая сумма стоимости проживания граждан, указанных в приложении № 1 к договору, определяется согласно расчета:

$СТ_{общ.} = СТ_1 + СТ_2 + СТ_3 \dots$, где

$СТ_{общ.}$ – общая сумма стоимости проживания всех граждан, указанных в приложении № 1 к договору;

$СТ_1, СТ_2, СТ_3$ - стоимость проживания отдельно по каждому гражданину, указанному в приложении №1 к договору.

Общая стоимость договора составляет _____ - _____ руб.

3.2. Муниципальный заказчик по факту 100% оказания услуг за расчётный период и подписания акта приёма оказанных услуг осуществляет 100% оплату услуг в течение ____-х банковских дней.

Источник финансирования – _____.

3.3. Муниципальный заказчик оплачивает проживание граждан, указанных в приложении № 1 к договору, в соответствии с условиями настоящего договора, но не более 550 рублей в сутки на 1 человека. Расходы Исполнителя, превышающие 550 рублей в сутки на человека Муниципальным заказчиком не возмещаются.

3.4. Плата за наем жилого помещения производится: _____

указание периода _____ (месяц/квартал) не позднее число числа текущего месяца за месяц вперед.

3.5. Расходы, не являющиеся предметом настоящего договора, Муниципальным заказчиком не оплачиваются.

4. Срок действия договора

4.1. Срок предоставления Исполнителем жилого помещения (части жилого помещения) устанавливается с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. включительно.

Срок предоставления помещения по каждому гражданину указывается в приложении № 1 к договору и может быть изменен по соглашению Сторон, оформленном в письменном виде.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. Муниципальный заказчик за нарушение сроков, установленных п.3.2. договора, уплачивает Исполнителю пени за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

5.3. Исполнитель при нарушении сроков передачи жилого помещения, уплачивает Муниципальному заказчику пени за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного п.2.1.1. договора, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных договором и фактически выполненных Исполнителем.

5.4. Сторона освобождается от уплаты неустойки (пени, штрафа), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

5.5. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор считается заключенным со дня подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств, но не позднее 31.12.20__ года.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору подлежат оформлению в письменной форме и подписанию Сторонами.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6.4. Настоящий договор вместе с приложением содержит _____ лист __.

7. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

Исполнитель

(Реквизиты Исполнителя:
адрес проживания, ИНН, и т.д.)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Муниципальный заказчик

(Реквизиты мун. заказчика:
юр. и почт. адрес, ИНН,
банковские реквизиты и т.д.)
Должность _____ Ф.И.О.
М.П. _____ (подпись)

Приложение № 1 к договору
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Список граждан, размещаемых в жилом помещении

№ пп	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Период оказания услуг (число, месяц, год)
1.		
2.		

3.		
4.		

Исполнитель

Муниципальный заказчик

Приложение № 2
к Положению о пунктах
длительного пребывания
эвакуированного населения

Форма предупреждения о необходимости освобождения жилого помещения в ПДП, в добровольном порядке

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

г. Батайск

" __ " _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____ (ФИО).

Администрация города Батайска в связи с _____

(указать причину - сдача предоставленной жилой площади в ПДП иным гражданам, продолжительное время не проживают в предоставленном жилом помещении ПДП, имеют другое жилье (принадлежащее им на праве собственности, либо предоставленное им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения), пригодное для проживания в соответствии с социальными и санитарными нормами, приобретение гражданами или членами их семьи в собственность жилья, предоставление в установленном законодательством порядке жилого помещения для постоянного проживания, самоуправно заняли жилое помещение в ПДП)

предупреждает Вас о необходимости в течение 10 календарных дней со дня получения настоящего предупреждения - в срок до _____ 20__ года добровольно освободить занятое жилое помещение в пункте длительного пребывания, расположенного по адресу:

_____ и передать ключи _____ по адресу: _____

Председатель комиссии

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

М.П.

Предупреждение на руки получил _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

С предупреждением ознакомлен, от подписания предупреждения и получения его на руки отказался.

Подписи присутствующих:

_____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия, инициалы)

_____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия, инициалы)

_____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Начальник общего отдела