**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЧУМИКАН»**

**ТУГУРО-ЧУМИКАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_13.06.2017 № 26\_\_

с. Чумикан

О создании пунктов временного размещения населения на территории

сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края

Руководствуясь Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Чумикан», в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории сельского поселения «Село Чумикан»;

1.2. Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории сельского поселения «Село Чумикан»;

1.3. Функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории сельского поселения «Село Чумикан»;

1.4. Форму договора об оказании услуг на пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории сельского поселения «Село Чумикан».

2. Руководителям учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, утвердить состав администрации пунктов, разработать организационно-распорядительную документацию пунктов.

3. Главному специалисту администрации сельского поселения по организационной работе:

3.1. довести до руководителей организаций, расположенных на территории сельского поселения «Село Чумикан», Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

3.2. организовать контроль за назначением администраций пунктов временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, созданных на базе учреждений, разработкой в пунктах необходимой организационно-распорядительной документации и обучение персонала пунктов;

3.3. организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, по разработке необходимой организационно-распорядительной документации пунктов и по организации работы пунктов временного размещения населения.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетени Совета депутатов и администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Чумикан».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» Н.В.Николаева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации сельского

поселения «Село Чумикан»

от 13.06.2017№26

**Положение**

**об организации и функционировании пунктов временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, утвержденными 25.12.2013 № 2-4-87-37-14 Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

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

1.2. Пункты временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ПВР).

1.3. ПВР создаются заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер. ПВР на территории сельского поселения «Село Чумикан» вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС (далее - КЧС).

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

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

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

1.5.1. Начальник ПВР отвечает за:

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

- разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

- организацию регистрации и учета, размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

- своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

1.6. ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 7 до 10 суток), при угрозе или возникновении на территории сельского поселения «Село Чумикан» чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

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

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

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

1.7.3. порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

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

1.8. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения «Село Чумикан» и настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи ПВР.

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

2.2. Основные задачи ПВР сельского поселения «Село Чумикан»:

2.2.1. прием и размещение пострадавшего при ЧС населения;

2.2.2. регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;

2.2.3. первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;

2.2.4. обеспечение общественного порядка в ПВР.

3. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения.

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

4. Подготовка и функционирование ПВР.

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

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

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

- планирование первоочередного жизнеобеспечения, размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;

- подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

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

- согласование с ОМВДРоссии по Тугуро-Чумиканскому району и КГБУЗ «Тугуро-Чумиканская ЦРБ» планов охраны ПВР и медицинского обеспечения, размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

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

- выписка из постановления администрации сельского поселения «Село Чумикан» о создании ПВР;

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

- штатно-должностной список ПВР;

- функциональные обязанности работников администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления;

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

- план размещения населения в ПВР;

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

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

необходимые указатели и таблички;

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

4.4. Режимы функционирования ПВР:

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

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

- разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

- заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

- организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

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

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

- организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

- устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

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

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

- организуют взаимодействие с КЧС.

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

4.4.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

- организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

- уточняют в КЧС и ОПБ количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

- обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

- организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

- подают в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

- готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации -"Ч" + 6.00.

5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР.

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показных занятий.

6. Порядок материального обеспечения ПВР.

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из материальных средств, созданных в организациях сельского поселения «Село Чумикан», в соответствии с договорами (соглашениями).

7. Расходы на оснащение, подготовку к размещению и обеспечение в ПВР населения, пострадавшего в ЧС природного и техногенного характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для функционирования ПВР, осуществляют за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения «Село Чумикан» на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации сельского

поселения «Село Чумикан»

от 13.06.2017№26

**Перечень**

учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера № ПВР.

**1. КГБУЗ «Тугуро-Чумиканская ЦРБ»**

**Адрес развертывания ПВР:** с. Чумикан, ул. Таранца, д.36, Тугуро-Чумиканского района, Хабаровского края, 682560

**Количество мест в ПВР** -15 чел.

**Начальник ПВР** - Главный врач КГБУЗ «Тугуро-Чумиканская ЦРБ»

**2. МОУ СОШ «Средняя общеобразовательная школа» с. Чумикан**

**Адрес развертывания ПВР:** с. Чумикан, ул. Октябрьская, д.24, Тугуро-Чумиканского района, Хабаровского края, 682560

**Количество мест в ПВР**-20 чел.

**Начальник ПВР** - Директор МОУ СОШ «Средняя общеобразовательная школа» с. Чумикан

**3. КГБУ «Чумиканский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**Адрес развертывания ПВР:** с. Чумикан, Северная, д.3, Тугуро-Чумиканского района, Хабаровского края, 682560

**Количество мест в ПВР**- 5 чел.

**Начальник ПВР** - Директор КГБУ «Чумиканский комплексный центр социального обслуживания населения»

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации сельского

поселения «Село Чумикан»

от 13.06.2017№26

**Функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

1. Начальник пункта временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР, пункт):

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

1.2. по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС (далее - КЧС) и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения «Село Чумикан».

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

1.3. Начальник ПВР обязан:

1.3.1. при повседневной деятельности:

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

- знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

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

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

- руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

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

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

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

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

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

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

- лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению населения;

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

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

- организовать поддержание строгого порядка в ПВР;

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

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

2. Заместитель начальника ПВР.

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

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

2.3. Заместитель начальника ПВР обязан:

2.3.1. при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Комендант ПВР.

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

3.2. Комендант ПВР обязан:

3.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- изучать порядок работы ПВР;

- знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

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

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

- доложить о готовности к работе ПВР;

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

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

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

4. Группа регистрации и учета.

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

4.2. Обязанности группы регистрации и учета:

4.2.1. при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

- принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

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

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

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

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

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

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

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

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

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

5. Группа размещения населения.

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

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

5.3. Обязанности работника группы размещения:

5.3.1. при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

- принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;

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

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

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

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

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

- вести учет населения, размещенного в закрепленном за ним помещении ПВР;

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

- ежедневно контролировать количество граждан, размещенных в закрепленном за ними помещении пункта, результаты докладывать начальнику ПВР.

6. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения.

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

6.2. Начальник группы комплектования обязан:

6.2.1. при повседневной деятельности:

- изучать документацию и порядок работы ПВР;

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

- разработать необходимую документацию группы;

- организовать подготовку личного состава группы;

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

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

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

- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

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

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

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

- осуществлять организованную встречу и отправку колонн в сопровождении проводников.

7. Дежурный пропускного пункта.

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

7.2. Он обязан:

7.2.1. при повседневной деятельности:

- знать порядок работы пропускного пункта;

- знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

7.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- подготовить свое рабочее место к работе;

- знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки;

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

- осуществлять пропускной режим;

- обо всех нарушениях пропускного режима немедленно докладывать начальнику ПВР.

8. Дежурный стола справок.

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

8.1.Он обязан:

8.1.1.при повседневной деятельности:

- знать план размещения населения в ПВР;

- знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

8.1.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- подготовить свое рабочее место к работе;

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

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

- знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки.

9. Группа охраны общественного порядка ПВР.

Назначаются из числа сотрудников ОМВД России по Тугуро-Чумиканскому району. По вопросам охраны размещаемого пострадавшего от ЧС населения и обеспечения общественного порядка в пункте подчиняются начальнику ПВР. В процессе несения службы в ПВР, руководствуются действующим законодательством и инструкциями МВД России.

10. Медицинский пункт.

Начальник медицинского пункта назначается из числа врачебного состава КГБУЗ «Тугуро-Чумиканская ЦРБ» и отвечает

- за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и своевременную госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение;

- за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и главному врачу КГБУЗ «Тугуро-Чумиканская ЦРБ».

10.1. начальник медицинского пункта обязан:

10.1.1. при повседневной деятельности:

- знать сотрудников среднего медицинского персонала, входящих в бригадупо обеспечению работы медицинского пункта в ПВР;

- изучить порядок работы ПВР;

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

- знать порядок связи с лечебными учреждениями города;

10.1.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

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

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

- установить связь с эвакуационной комиссией;

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

- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

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

- организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

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

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

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации сельского

поселения «Село Чумикан»

от 13.06.2017 № 26

Форма договора №\_\_\_\_\_\_

об оказании услуг временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан» пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на период ликвидации чрезвычайной ситуации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_

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

1. Предмет договора

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

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

2. Обязанности Сторон

2.1. «Исполнитель» обязуется:

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

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

2.2. «Заказчик» обязуется:

2.2.1. Использовать помещения по назначению в соответствии с п.п. 1.1 Договора.

2.2.2. Оказывать помощь в организации санитарно-эпидемиологического надзора, в выполнении требований правил пожарной и общественной безопасности в используемых помещениях.

2.2.3. Обеспечить организованное освобождение помещения и прекращение функционирования пункта временного размещения населения сельского поселения «Село Чумикан», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Платежи и расчеты

3.1. Оплата коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг производится, исходя из фактического срока использования помещений, по предъявлению «Исполнителем» отчетных документов и осуществляется из резервного фонда сельского поселения «Село Чумикан», созданного для финансирования непредвиденных расходов и мероприятий, имеющих важное общественное и (или) социально-экономическое значение, не предусмотренных в бюджете.

3.2. Оплата осуществляется перечислением суммы платежа на расчетный счет «Исполнителя» в соответствии и в порядке, определенном в положении о порядке расходования средств резервного фонда сельского поселения «Село Чумикан», утвержденном постановлением администрации сельского поселения «Село Чумикан» от 07.06.2017 г. № 25 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда сельского поселения «Село Чумикан» для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

4. Ответственность Сторон

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

5. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Сторона, выступающая инициатором расторжения настоящего Договора, обязана направить письменное уведомление о расторжении настоящего Договора не позднее 30 (тридцати) дней до предполагаемой даты заключения Сторонами соглашения о расторжении настоящего Договора.

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

6. Прочие условия

6.1. При размещении эвакуируемого населения в помещениях, принадлежащих «Исполнителю», «Исполнитель» обязуется обеспечить эвакуируемых 3-х разовым горячим питанием в течение \_\_\_\_\_\_ суток за дополнительную оплату, согласно калькуляции, согласованной с «Заказчиком».

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

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

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

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

7. Реквизиты Сторон

«Заказчик» «Исполнитель»

Администрация сельского

поселения «Село Чумикан»

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_, индекс

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_, индекс

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Заказчик» «Исполнитель»

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

(И.О.Ф.) (И.О.Ф.)

(подпись) (подпись)

м.п. м.п.