****

# ГЛАВА

### ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2021 г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 5-п

**Об организации работы пунктов**

**временного размещения на территории городского**

**округа Спасск-Дальний**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Администрации городского округа Спасск-Дальний от 23 июня 2016 года № 322-па «Об определении безопасных районов для размещения на территории городского округа Спасск-Дальний эвакуированного населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и технического характера», в целях совершенствования эвакуационных мероприятий и всестороннего обеспечения пострадавшего населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения городского округа Спасск-Дальний (приложение № 1).

2. Утвердить функциональные обязанности персонала пункта временного размещения (приложение № 2).

3. Утвердить календарный план действий администрации пункта временного размещения (приложение № 3).

4. Руководителям организаций, на базе которых создаются пункты временного размещения эвакуируемого населения, назначить администрацию пунктов, разработать и утвердить документацию пунктов временного размещения эвакуируемого населения.

5. Установить, что при смене руководителя организации, на базе которых создаются пункты временного размещения эвакуируемого населения, вновь назначенный руководитель организации становится начальником пункта временного размещения.

6. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) опубликовать настоящие постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном сайте правовой информации городского округа Спасск-Дальний.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Спасск-Дальний А.К. Бессонов

Приложение № 1

к постановлению главы

городского округа Спасск-Дальний

от 25.02.2021 № 5-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пунктах временного размещения пострадавшего населения**

**городского округа Спасск-Дальний**

1. **Общее положение** 
   1. Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов жизнеобеспечение населения (далее ЖОН) в зоне чрезвычайных ситуаций. Населению, оставшемуся без крова или нуждающемуся в эвакуации (отселении) из зоны чрезвычайных ситуаций (далее ЧС), необходимо обеспечить проживание в пунктах временного размещения (далее - ПВР).
   2. Администрация городского округа Спасск-Дальний заблаговременно определяет возможности использования зданий, сооружений, убежищ, других общественных зданий, судов, железнодорожных вагонов для временного размещения в них пострадавшего населения (стационарные ПВР), потребности в быстро развертываемых мобильных ПВР - это специально оборудованный комплекс жизнеобеспечения человека, развертываемый в районе ЧС и обеспечивающий размещение пострадавших граждан (не нуждающихся в специализированной медицинской помощи) и создание минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей, создаваемых на основе палаток, сборных и контейнерных домов и др. Администрация ПВР взаимодействует с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией.
   3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пункта временного размещения.
   4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", и определяет порядок работы по организации временного размещения населения, попадающего в зоны ЧС. Одним из видов жизнеобеспечения населения в ЧС является оказания медицинской помощи, обеспечения жильем, питанием пострадавшего населения и поддержания общественного порядка в зоне ЧС.
   5. Основными условиями создания мобильных ПВР являются:

- большая численность пострадавшего в ЧС населения, для которого не могут быть созданы необходимые условия его проживания в зонах ЧС и местах эвакуации (при катастрофических землетрясениях и наводнениях или при сильном радиоактивном загрязнении или химическом заражении территории, когда требуется полная или частичная эвакуация пострадавшего населения);

- вместимость общественных зданий (санаториев, домов отдыха, гостиниц, пансионатов, детских лагерей и т.п.), на территории которого возникла ЧС, не позволяет разместить всех пострадавших даже по минимальным нормам обеспечения жильем, продукцией и услугами жизнеобеспечения в условиях ЧС.

* 1. Такие условия могут возникнуть при угрозе возникновения или внезапно возникших национальных конфликтах.

Размещение переселенцев и создание необходимых условий для их проживания не входит в функции единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), однако при возникновении межнациональных конфликтов или военных действий рекомендуется привлекать силы и средства РСЧС для решения задач эвакуации и жизнеобеспечения пострадавшего в результате этих конфликтов населения.

В этих случаях ПВР могут быть использованы в качестве временных пунктов приема беженцев и переселенцев до решения вопроса на федеральном уровне соответствующими органами исполнительной власти об их расселении на постоянные места жительства по России или возврата в места их постоянного проживания.

* 1. Мобильные ПВР предназначены для размещения пострадавшего населения, не нуждающегося в специализированной медицинской помощи.

1. **Цели и задачи ПВР** 
   1. Целью деятельности ПВР является - создание условий для сохранения, жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.
   2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.
   3. Основными задачами ПВР **при повседневной деятельности** считаются:

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

- разработка необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

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

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

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

* 1. Основными задачами ПВР **при возникновении ЧС** предлагается считать:

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

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) и эвакоприемной комиссией, с единой дежурной диспетчерской службой (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. **Состав администрации ПВР**
   1. Штат администрации ПВР предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения и зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС.
   2. В штат администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количество эвакуируемого населения):

1. Начальник ПВР - 1 человек.

2. Заместитель начальника ПВР - 1 человек.

3. Комендант - 1 человек.

4. Секретарь – 1 человек.

5. Группа связи – 1 человек.

6. Группа встречи, приема, регистрации и размещения:

6.1. Начальник группы - 1 человек.

6.2. Учетчик - 3 человека.

7. Группа охраны общественного порядка:

7.1. Дружинник - 2 человека.

8. Стол справок:

8.1. Начальник стола справок - 1 человек.

8.2. Дежурный - 1 человек.

9. Пункт социально-психологической помощи:

9.1. Психолог - 1 человек.

10. Комната матери и ребенка:

10.1. Старший дежурный - 1 человек.

10.2. Дежурный – 1-2 человека.

11. Медицинский пункт:

11.1. Медицинская сестра - 1 человека.

12. Пункт питания:

12.1. Начальник пункта питания - 1 человек.

12.2. Администрация столовой – 1- 2 человек.

13. Группа выдачи гуманитарной помощи:

13.1. Кладовщик - 1 человек.

* 1. Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением Главы городского округа Спасск-Дальний. Остальной личный состав администрации ПВР назначают приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.
  2. Для функционирования ПВР также могут выделяться силы и средства организаций (учреждений), участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий:

от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций): врач и средний медперсонал 2-3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

от отдела муниципального заказа и потребительского рынка: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

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

* 1. 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**
   1. Пункт временного размещения развертывается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению Главы городского округа Спасск-Дальний или председателя эвакуационной комиссии. С получением распоряжения начальник пункта временного размещения организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.
   2. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, должен организовать материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.
   3. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.
   4. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.
   5. В целях организации работы ПВР администрации целесообразно разработать следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- табель оснащения медицинского пункта ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;

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

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- анкета качества условий пребывания.

* 1. Для обеспечения функционирования ПВР предусмотреть:

- 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. Всему личному составу администрации ПВР необходимо иметь бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.
  2. Предусмотреть освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.
  3. Необходимые документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;

- схема оповещения личного состава ПВР;

- список личного состава ПВР;

- удостоверение начальника ПВР;

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- телефонный справочник.

* 1. Необходимые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности.

* 1. Необходимые документы медицинского пункта:

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

* 1. Необходимые документы стола 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 с направлением выбытия.

* 1. С получением решения Главы городского округа Спасск-Дальний руководителю организации - начальнику ПВР рекомендуется организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.
  2. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению Главы городского округа Спасск-Дальний до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.
  3. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР необходимо предусмотреть отдельные помещения.
  4. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ.
  5. При возникновении на территории городского округа Спасск-Дальний ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и федеральных) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций, муниципальных и региональных бюджетов.

При ЧС регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, в первую очередь, осуществляются за счет ресурсов субъекта Российской Федерации, а при их недостаточности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

1. **Содержание помещений и территорий ПВР**
   1. Все здания, помещения и участки территории ПВР должны содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР назначает ответственных за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.
   2. Размещение населения в помещениях производить из расчета не менее 12 м3 объема воздуха на одного человека.
   3. Комнаты пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.
   4. Комнату бытового обслуживания оборудовать столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.
   5. Кровати располагать не ближе 50 см 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 вывесить 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 обеспечить достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.
   9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возложить на руководителя ПВР.
   10. Проветривание помещений в ПВР производить дежурными перед сном и после сна.
   11. На летний период окна помещений ПВР оборудовать мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.
   12. Имеющиеся вентиляционные устройства содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.
   13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях предусмотреть установку наливных умывальников; 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.
   14. 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 м от пола.
   15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.
   16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.
   17. В ПВР оборудовать: душевую - из расчета 3 - 5 душевых сеток на этажную секцию, комнату для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках предусмотреть мыло.
   18. Туалеты содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки целесообразно хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возложить на дежурных.
   19. Наружные туалеты устраивать с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 м 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.
   20. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

**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. Организация 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) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).
  6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.
  7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.
  8. С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с распорядком дня, ужин - за 2 - 3 часа до отбоя.
  9. Рекомендуемое энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35 %, на обед - 40 - 45 *%* и на ужин - 30 - 20 *%.* В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.
  10. Для детей младше 18 лет рекомендуется организовывать четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.
  11. Предлагается предусмотреть завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.
  12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.
  13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.
  14. Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующих организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.
  15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинской службы и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.
  16. Контроль за состоянием питания населения ПВР целесообразно осуществлять начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.
  17. Контроль за организацией и состоянием питания населения рекомендуется осуществлять также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

1. **Требования пожарной безопасности** 
   1. До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организовывает 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 принимает 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.
   2. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.
   3. Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.
   4. Начальник ПВР организовывает изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, назначает ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.
   5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.
   6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.
   7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами государственного пожарного надзора.
   8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.
   9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

- ящики с песком емкостью не менее 0,3 м3 укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров следует применять сухой просеянный песок);

- бочки с водой емкостью не менее 0,2 м3 укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

- полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5x1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

* 1. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.
  2. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.
  3. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и других жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.
  4. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.
  5. При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдачи топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.
  6. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.
  7. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.
  8. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных предусматриваются резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.
  9. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, а также в инвентарных зданиях нежилого назначения, палатках и т.п. следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.
  10. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.
  11. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией объекта должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.
  12. Использование печей, работающих на жидком и газообразном топливе, не допускается в палатках и мобильных зданиях.
  13. При отсутствии естественных водоисточников на территории временных поселков следует предусматривать устройство пожарных резервуаров емкостью не менее 100 м3 из расчета один резервуар на 0,125 км2, расположенных на расстоянии не более 300 м друг от друга.
  14. Временные поселки должны быть обеспечены телефонной связью или радиосвязью с подразделениями пожарной охраны.
  15. На территории объектов устанавливаются указатели мест размещения телефонными аппаратов (радиостанций).
  16. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.
  17. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстровозводимых модульных сооружениях ПВР, при наличии в них эвакуированных не допускается.
  18. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.
  19. Телевизоры устанавливаются 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.
  20. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- загромождать проходы и выходы;

- устраивать перегородки;

- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;

- разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

* 1. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.
  2. Размещение мобильных ПВР следует осуществлять с учетом требований нормативных документов по проектированию населенных пунктов, организации, производству и приемке строительных и строительно-монтажных работ.
  3. Мобильные ПВР следует располагать на расстоянии не менее 100 м от лесных массивов хвойных пород и хлебных массивов, не менее 50 м от лесных массивов смешанных пород и не менее 20 м от лесных массивов лиственных пород. Вокруг этих ПВР следует устраивать полосу вспаханного или вскопанного грунта шириной не менее 4 м (допускается в качестве противопожарной преграды использовать дороги с твердым покрытием, участки земли с отсутствием растительности).
  4. При наличии действующих мелиоративных каналов должны быть проведены работы по их очистке.
  5. Палатки рекомендуется устанавливать группами общей вместимостью не более чем на 50 человек, но не более 10 палаток. Палатки следует устанавливать рядами. Расстояние между палатками в ряду должно быть не менее 3 м, а между рядами - не менее 5 м.
  6. Разрывы между группами палаток должны быть не менее 15 м, а расстояние от палаток до служебных, складских и бытовых зданий не менее 30 м.
  7. Мобильные жилые здания допускается размещать группами. Расстояние между зданиями в группе должно быть не менее 1 м. При этом площадь территории, занятой группой мобильных зданий не должна превышать 400 м2. Расстояние между группами зданий, а также от них других строений должно быть не менее 15 м.
  8. Изменение функционального назначения мобильных зданий необходимо согласовывать с органами государственного пожарного надзора.
  9. На территории временных поселков по фронту палаток или мобильных зданий через каждые 150 м следует устраивать пожарные щиты, укомплектованные двумя огнетушителями, бочкой с водой емкостью не менее 0,3 м3, двумя совковыми лопатами, ломом, багром и топором.
  10. С наступлением холодов пенные и водные огнетушители следует размещать в одной из палаток или в здании (о чем должно быть указано на пожарном щите), а воду из бочки сливать, заменяя их ящиками с песком и лопатами.
  11. Площадки для хранения горюче-смазочных материалов емкостью до 100 м3 следует располагать на расстоянии не менее 60 м от границы временного поселка. При большем количестве горюче-смазочных материалов при устройстве площадок для их хранения следует руководствоваться требованиями Технического регламента о требованиях пожарной безопасности.
  12. По периметру площадок для хранения горюче-смазочных материалов емкостью не более 100 м3 следует устраивать полосу вспаханного или вскопанного грунта шириной не менее 4 м.
  13. На территории площадок для хранения горюче-смазочных материалов должны быть установлены знаки безопасности в соответствии с ГОСТ Р 12.2.143-2009.
  14. Склады твердого топлива следует располагать на расстоянии не менее 25 м от зданий и сооружений.
  15. Места стоянки техники должны располагаться на расстоянии не менее 60 м от палаток и мобильных зданий. Вокруг мест стоянки техники должны устраиваться полосы вспаханного или вскопанного грунта шириной не менее 4 м.
  16. Молниезащита временных поселков должна выполняться в соответствии с нормами по проектированию и устройству молниезащиты зданий и сооружений.
  17. Оповещение людей о пожаре на территории временного поселка должно осуществляться через сеть громкоговорящей связи с управлением из помещения с круглосуточным пребыванием людей.

Приложение № 2

к постановлению главы

городского округа Спасск-Дальний

от 25.02.2021 № 5-п

**Функциональные обязанности**

**личного состава пункта временного размещения**

**1. Функциональные обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю эвакуационной комиссии городского округа Спасск-Дальний. Начальнику ПВР подчиняется весь личный состав ПВР.

Начальник ПВР несет персональную ответственность за подготовку и приведение в готовность ПВР.

Начальник ПВР отвечает за своевременные:

- оповещение и сбор личного состава ПВР;

- развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документами для проведения эвакуационных мероприятий.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- разрабатывать и корректировать документы ПВР;

- заблаговременно подготавливать помещение, оборудование и средства связи для нормального функционирования ПВР;

- организовать обучение, инструктаж личного состава ПВР и обеспечить постоянную и высокую ее готовность;

- поддерживать связь с эвакуационной комиссией;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;

- произвести развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению пострадавшего населения;

- организовать круглосуточное дежурство из числа личного состава ПВР;

- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;

- организовать и поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией;

- организовать жизнеобеспечение всех категорий эвакуированного населения (питание, тепловодоснабжение, бытовое обслуживание, обеспечение гуманитарной помощью);

- организовать оказание первой медицинской помощи на ПВР пострадавшему населению до отправки в лечебные учреждения;

- организовать информирование размещенных на ПВР людей о складывающейся обстановке;

- контролировать работу личного состава ПВР;

- своевременно докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе приема и размещения пострадавшего населения, его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;

- обеспечивать поддержание общественного порядка на ПВР.

**2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. При временном отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- участвовать в разработке необходимой документации для работы ПВР;

- лично разрабатывать схему оповещения и сбора личного состава ПВР;

- организовывать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава ПВР;

- составлять годовые планы работы администрации ПВР;

- совместно с начальниками групп и пунктов уточнять списочный состав ПВР, схему и порядок оповещения личного состава ПВР.

С получением распоряжения эвакуационной комиссии на развертывание ПВР обязан:

- принимать участие в организации оповещения личного состава ПВР;

- организовать рабочие места ПВР;

- вести Журнал учета распоряжений и донесений;

- организовать и поддерживать постоянную связь с начальником ПВР о ходе приема и размещения эвакуированного населения;

- контролировать доведение сигналов и распоряжений до администрации ПВР и эвакуированного населения;

- совместно с начальником группы охраны общественного порядка и медицинскими работниками ПВР осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий на ПВР;

- организовать устойчивую работу средств связи и оповещения;

- контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эвакуированного населения.

**3. Функциональные обязанности коменданта ПВР**

Комендант ПВР подчиняется начальнику ПВР, отвечает за подготовку помещений ПВР к работе и приему эвакуированного населения, обеспечение его необходимым инвентарем и имуществом, поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучать документы ПВР, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

- изучать расположение рабочих и хозяйственных помещений ПВР, входы и выходы из них;

- обеспечивать ПВР необходимым инвентарем и имуществом;

- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- проверить состояние помещений ПВР и принять меры к пожарной безопасности;

- установить указатели и разместить таблички на помещениях ПВР;

- по прибытии на ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;

- обеспечить размещение личного состава ПВР в отведенных для ее работы помещениях;

- обеспечить личный состав ПВР необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями, рабочим инвентарем;

- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения пострадавшего населения и на прилегающей территории;

- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-, водо-, электроснабжения и канализации) и средств пожаротушения, докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;

- организовать выдачу прибывающему населению (при необходимости) постельных принадлежностей и других средств первой необходимости.

По окончании работы ПВР осуществить сбор выданного имущества и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

**4. Секретарь пункта временного размещения**

Секретарь пункта временного размещения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Секретарь ПВР отвечает за своевременное доведение распоряжений начальника ПВР до исполнителей, ведет текущую документацию ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- знать положения ПВР и принимать участие в его разработке;

- знать состав ПВР, адреса и телефоны членов, следить за своевременным доукомплектованием состава ПВР новыми работниками взамен убывших, разрабатывать схему оповещения ПВР и (по поручению руководства ПВР) принимать участие в оповещении и сборе ПВР;

- знать эвакуационные органы городского округа.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- вести документацию ПВР;

- контролировать своевременность доведения до исполнителей распоряжений и их исполнение.

**5. Функциональные обязанности начальника группы связи ПВР**

Начальник группы связи подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить свои функциональные обязанности;

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить задачи группы связи и свои функциональные обязанности;

- изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;

- отработать схемы оповещения администрации ПВР;

- принять участие в отработке документов по взаимодействию;

- знать средства связи и оповещения, используемые в ПВР;

- отработать расчет поставки средств связи для организации работы;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- организовать оповещение администрации ПВР;

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для группы связи;

- укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;

- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на ПВР;

- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;

- по окончанию работы вернуть средства связи в исходное положение.

**6.1. Функциональные обязанности начальника группы встречи,**

**приема, регистрации и размещения ПВР**

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за регистрацию, учет и размещение прибывающего эвакуируемого населения.

В режиме повседневной деятельности ПВР обязан:

- принимать участие в разработке необходимой документации для работы ПВР;

- контролировать наличие списков эвакуируемого населения, поступающего на ПВР;

- организовать обучение личного состава группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- по прибытии на ПВР организовать работу по встречи, приему, регистрации и размещения прибывающего эвакуируемого населения в помещениях ПВР;

- принимать участие в организации встречи прибывающего эвакуированного населения и доводить порядок регистрации и размещения на ПВР;

- организовать количественный и групповой учет прибывающего эвакуированного населения;

- организовать размещение эвакуируемых в предназначенных для этих целей помещениях, осуществлять постоянный контроль за порядком и качеством размещения эвакуированного населения;

- обеспечить получение у старшего колонны (группы) прибывших эвакуированных граждан информации о количестве граждан, не прибывших на ПВР, и причине неприбытия;

- докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего эвакуируемого населения.

**6.2.** **Функциональные обязанности учетчика группы встречи, приема,**

**регистрации и размещения населения ПВР**

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;

- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;

- изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;

- вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;

- учитывать, кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;

- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

**7.1. Функциональные обязанности дружинника группы охраны**

**общественного порядка ПВР**

Дружинник группы охраны общественного порядка ПВР населения подчиняется начальнику ПВР выполняет все его требования.

В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР обязан;

- изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть в ПВР, выполнять указания начальника ПВР;

- обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать паническое настроение среди эваконаселения, случаи мародерства;

- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;

- по указанию начальника ПВР доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эваконаселения.

**8.1. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР**

Начальник стола справок ПВР подчиняется начальнику ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить функции стола справок и свои функциональные обязанности;

- изучить порядок эвакуации и места размещения эвакуированного населения;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- по прибытии на ПВР организовать работу стола справок, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- собирать и обобщать поступающую информацию об обстановке, складывающейся в ЧС, количестве и состоянии эвакуированного на ПВР населения;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения на ПВР;

- знать места размещения личного состава ПВР и эвакуированного населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другие вопросы жизнеобеспечения;

- владеть объективной информацией о складывающейся обстановке в районе чрезвычайной ситуации, на пункте размещения и доводить ее до эвакуированного населения, начальника ПВР.

**8.2. Функциональные обязанности дежурного стола справок ПВР**

Дежурный стола справок подчиняется начальнику стола справок ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязанности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;

- принимать участие в подборе справочного материала;

- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место стола справок;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;

- знать места размещения администрации ПВР и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

**9.1. Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПВР**

Психолог пункта социально-психологической помощи ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за оказание своевременной психологической помощи прибывающему из районов чрезвычайной ситуации эвакуируемому населению.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- знать задачи и месторасположение ПВР;

- знать задачи пункта социально-психологической помощи и свои функциональные обязанности;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями здравоохранения.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть на ПВР и развернуть пункт социально-психологической помощи эвакуированному населению, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС и вести учет особенностей их проявления;

- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у эвакуированного населения;

- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;

- осуществлять коррекцию психического состояния эвакуированных и потерпевших с помощью медикаментозных средств только по решению квалифицированных медицинских специалистов;

- постоянно информировать начальника ПВР о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

**10.1. Функциональные обязанности старшего дежурного**

**комнаты матери и ребенка ПВР**

Старший дежурный комнаты матери и ребенка ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за учет и размещение детей.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить нормативные документы, связанные с порядком развертывания и организации работы ПВР;

- обеспечить (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией района.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- с прибытием на ПВР организовать работу комнаты матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- участвовать в приеме, регистрации и размещении беременных женщин и матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- совместно с медицинским пунктом ПВР оказывать необходимую медицинскую помощь беременным женщинам, детям;

- организовывать поддержание необходимого порядка в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР об обстановке в комнате матери и ребенка.

**10.2. Функциональные обязанности дежурного комнаты матери и ребенка**

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;

- изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;

- оказывать помощь дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;

- в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- оказывать помощь матерям по уходу за детьми;

- по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;

- следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;

- обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

**11.1. Функциональные обязанности медицинской сестры**

**медицинского пункта ПВР**

Медицинская сестра медицинского пункта ПВР отвечает за организацию оказания первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным без амбулаторного лечения из числа временно размещенного на ПВР эвакуированного населения, осуществление контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного на ПВР эвакуированного населения инфекционных заболеваний. Подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- знать свои функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;

- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями городского округа;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть на ПРВ, развернуть медицинский пункт, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного на ПВР эвакуированного населения;

- осуществлять контроль и взаимодействие со службами ПВР за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;

- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;

- регулярно докладывать начальнику ПВР о наличии больных, санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке на ПВР.

**12.1. Функциональные обязанности начальника пункта питания ПВР**

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и выполняет все его распоряжения.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также порядок организации питания на ПВР;

- знать месторасположение продовольственных магазинов, столовых в районе развертывания ПВР;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией .

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть на ПВР и выполнять требования начальника ПВР;

- развернуть пункт питания;

- вести постоянный учет, хранение и распределение поступающего продовольствия;

- организовать своевременное приготовление пищи в соответствии нормами и медицинскими рекомендациями, следить за ее качеством и нормами доведения до эвакуированного населения;

- руководить работой администрации пункта питания ПВР.

**12.2. Функциональные обязанности администрации столовой**

**пункта питания ПВР**

Администрация столовой пункта питания подчиняется начальнику пункта питания. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;

- составлять расчет на поставку имущества;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;

- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;

- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;

- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;

- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.

- постоянно информировать начальника пункта питания об организации питания эвакуируемого населения.

**13.1. Функциональные обязанности кладовщика пункта выдачи**

**гуманитарной помощи ПВР**

Кладовщик пункта по выдаче гуманитарной помощи подчиняется начальнику ПВР и выполняет все его распоряжения.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также порядок поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;

- принимать участие в занятиях и учениях, проводимых эвакуационной комиссией.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть на ПВР и выполнять требования начальника ПВР эвакуированного населения;

- развернуть пункт распределения гуманитарной помощи;

- вести постоянный учет остронуждающихся эвакуированных граждан в вещевой и продовольственной гуманитарной помощи;

- организовать своевременный и строгий учет материальных и продовольственных запасов, поступающей вещевой и продовольственной гуманитарной помощи;

- по заданию начальника ПВР производить выдачу предметов вещевого снабжения непосредственно нуждающимся.

Приложение № 3

к постановлению главы

городского округа Спасск-Дальний

от 25.02.2021 № 5-п

**Календарный план**

**действий администрации пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** пп | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения, мин., час. | | | | | | Исполнители |
| 10  мин. | 20  мин. | 40  мин. | 1  час | 2  часа | 3  часа |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения)**  **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 | 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 | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 медицинского учреждения | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выставление  регулировщиков  движения | МО МВД РФ «Спасский» |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация медицинского обслуживания | начальник медицинского пункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | начальник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | начальник группы первоочередного жизнеобеспечения |  |  |  |  |  |  |  |