

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2022

г. Артем

№ *226-н.п.*

О создании пунктов временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Приморского края от 28.08.2013 № 5-ДСП «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Приморского края в безопасные районы», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11 (утв. МЧС России), руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (приложение 1).

1.2. Перечень пунктов временного размещения на территории Артемовского городского округа (приложение 2).

1.3. Перечень дополнительных мест на территории Артемовского городского округа для приема эвакуируемого населения, в том числе из других городов в случае возникновения чрезвычайных ситуаций межмуниципального, регионального, межрегионального и федерального характера (приложение 3).

2. Руководителям пунктов временного размещения разработать (откорректировать) необходимую документацию.

3. Считать утратившими силу:

постановление администрации Артемовского городского округа от 08.07.2015 № 2311-па «О создании пунктов временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 25.09.2019 № 1925-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 08.07.2015 № 2311-па «О создании пунктов временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 22.05.2020 № 1371-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 08.07.2015 № 2311-па «О создании пунктов временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций».

4. Муниципальному казенному учреждению по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Артемовского городского округа (Мельник В.Н.) оказать методическую помощь руководителям пунктов временного размещения в разработке (корректировке) необходимой документации.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить

на официальном сайте Артемовского городского округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 06.04.2022 № 226-по

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и других федеральных органов исполнительной власти и другими нормативно-правовыми актами.

Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов жизнеобеспечения населения (далее – ЖОН) в зоне чрезвычайной ситуации (далее – ЧС). Населению, оставшемуся без крова или нуждающемуся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, рекомендуется обеспечивать проживание в пунктах временного размещения (далее - ПВР).

Главной целью создания ПВР населения, пострадавшего в ЧС, является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

Основным видом ПВР являются стационарные, определение и подготовку которых рекомендуется производить заблаговременно.

1.2. При возникновении ЧС муниципального характера на территории

Артемовского городского округа организация первоочередного жизнеобеспечения населения осуществляется администрацией Артемовского городского округа (далее – округ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При ЧС межмуниципального, регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения в первую очередь осуществляются за счет ресурсов субъекта Российской Федерации.

1.3. При прохождении на территории округа обильных осадков и подтоплении жилых домов, без введения режима ЧС на территории округа проводятся мероприятия, направленные на максимально возможное уменьшение риска возникновения ЧС, на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения.

1.4. При возникновении пожара в частном или многоквартирном жилом доме, пострадавшее население, оставшееся без единственного жилья, сроком до 5 рабочих дней размещается в гостинице (ПВР) муниципального казенного учреждения «Центр физической культуры и спорта г. Артема» (г. Артем, ул. Фрунзе, 32б).

2. Основные задачи пункта временного размещения

2.1. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются: планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

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

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых

территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации ЧС (далее - органы по ГО и ЧС).

2.2. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

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 ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ), эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Артемовского городского округа (далее – эвакокомиссия округа), единой дежурно - диспетчерской службой Артемовского городского округа (далее – 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.

3. Состав администрации ПВР

3.1. Штат (структура) администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

3.2. В штат (структуру) администрации ПВР на 125-500 чел. могут входить:

начальник ПВР - 1 чел.;

заместитель начальника ПВР - 1 чел.;

группа встречи, приема, регистрации и размещения - 2 - 4 чел.;

торговля и питание - 1 чел.;

группа охраны общественного порядка - 4 чел.;

группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел.;

стол справок - 1 чел.;

медпункт - 1 врач; 2 медсестры;

кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;

комната матери и ребенка - 2 чел.

Штат (структура) администрации ПВР представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.3. Начальниками ПВР назначаются руководители организаций (учреждений), на базе которых создаются ПВР. Остальной состав назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается ПВР.

Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

от ОМВД России по г. Артему - 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

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

от предприятий торговли и питания - средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

4. Организация работы ПВР

4.1. Руководителю организации, на базе которой развертывается ПВР, необходимо организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР.

Руководитель организации несет персональную ответственность за готовность ПВР.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии округа.

4.2. В целях организации работы ПВР администрации необходимо отработать следующие документы:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

календарный план действий администрации ПВР (приложение 1 к настоящему Положению);

схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 2 к настоящему Положению);

схема связи и управления ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);

журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение 4 к настоящему Положению);

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 5 к настоящему Положению);

анкета качества условий пребывания (приложение 6 к настоящему Положению);

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (приложение 7 к настоящему Положению).

4.3. Для обеспечения функционирования ПВР необходимо предусмотреть:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

электрические фонари;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Всему личному составу администрации ПВР необходимо носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.4. Документы начальника ПВР:
функциональные обязанности начальника и членов администрации ПВР;
схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 2 к настоящему Положению);
список личного состава ПВР;
схема размещения элементов ПВР;
удостоверение начальника ПВР (приложение 8 к настоящему Положению);
телефонный справочник.

4.5. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:
журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение 4 к настоящему Положению);
функциональные обязанности.

4.6. Документы медицинского пункта:
журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

4.7. Документы стола справок:
журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 5 к настоящему Положению);
телефонный справочник;
журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
список размещенного в ПВР населения;
список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.8. 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.

5. Содержание помещений и территорий ПВР

Все здания, помещения и участки территории необходимо содержать в

чистоте и порядке.

Комнаты необходимо пронумеровать, на наружной стороне входной двери вывесить табличку с указанием номера комнаты.

В помещениях ПВР на видном месте вывесить на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения и другие необходимые инструкции.

Все помещения обеспечить достаточным количеством урн для мусора. В помещениях целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

Проветривание помещений в ПВР целесообразно производить перед сном и после сна.

На летний период окна помещений ПВР необходимо оборудовать мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

Имеющиеся вентиляционные устройства необходимо содержать в исправном состоянии.

Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C.

Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

Туалеты необходимо содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки необходимо хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу).

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с муниципальным казенным учреждением по делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и пожарной безопасности Артемовского городского округа.

Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разрабатывать и доводить до сведения администрации ПВР порядок оповещения;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии округа;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.2. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации,

обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, развертывание ПВР и работу групп. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР.

В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

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

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

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

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

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

6.4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения

отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

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

знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

разработать необходимую документацию группы;

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

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

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

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн.

6.5. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан обеспечивать:

безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.6. Начальник медицинского пункта отвечает:

за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию;

за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

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

Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

6.7. Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление

информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:
иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР;
организаций, которые выделяют транспорт;
знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
подготовить справочные документы.

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

6.8. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.9. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми.

7. Организация питания в ПВР

Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

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 расписанием дня время.

Разработку режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

Для детей младше 18 лет необходимо организовывать четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем.

8. Требования пожарной безопасности

Руководитель организации (начальник ПВР), на базе которой развертывается ПВР, проводит проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, 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 устранению нарушений требований пожарной безопасности.

Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела.

Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

Начальник ПВР организует изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определяет ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

Для отопления зданий, помещений следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

ящики с песком емкостью не менее 0,3 куб. метра, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

бочки с водой емкостью не менее 0,2 куб. метра, 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 воздухо непроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 x 1,5 метра (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

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.

Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 06.04.2022 № 226-но

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения на территории Артемовского городского округа

№ п/п	Наименование предприятия, организации, учреждения мест размещения	Адрес	№ тел.	Вместимость
1	2	3	4	5
1.	ООО туристический центр «Афина-Паллада», ДЗОЛ «Юность»	г. Артем, б. Муравьиная, 1	8 902-057-55-88	150
2.	Гостиница «Райтекс»	г. Артем, ул. Ключевая, 1/1	8 (42337) 4-77-97	100
3.	Гостиница «Светлана»	г. Артем, ул. Пушкина, 2	8 (42337) 4-27-64	90
4.	База отдыха «Энергетик»	г. Артем, б. Муравьиная, 28	8 (423) 293-16-12	100
5.	Итого			440

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 06.04.2022 № 226-по

ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных мест на территории Артемовского городского округа для приема эвакуируемого населения, в том числе из других городов в случае возникновения чрезвычайных ситуаций межмуниципального, регионального, межрегионального и федерального характера

№ п/п	Наименование предприятия, организации, учреждения мест размещения	Адрес	№ тел.	Вместимость
1	2	3	4	5
1.	База отдыха «Ольга»	г. Артем, б. Муравьиная, 9	8 (423) 2 49-95-79 8 (924) 230-33-31	80
2.	База отдыха «Афродита»	г. Артем, б. Муравьиная, 25	8 (423) 298-38-83	60
3.	Отель «Авиа»	г. Артем, ул. Владимира Сайбея, 41	8 (924) 260-64-44	100
4.	Отель «Венеция»	г. Артем, ул. Владимира Сайбея, 39	8 (423) 230-76-01	50
5.	База отдыха «Морской берег»	г. Артем, б. Муравьиная, 11	8 (423) 255-53-53	110
6.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» Артемовского городского округа	г. Артем, ул. Фрунзе, 20	8 (42337) 4-28-16	120
7.	Муниципальное казенное учреждение «Центр физической культуры и спорта г. Артема»	г. Артем, ул. Фрунзе, 32б	8 (42337) 6-17-17	1070
8.	Муниципальное казенное учреждение «Центр физической культуры и спорта г. Артема» (гостиница)	г. Артем, ул. Фрунзе, 32б	8 (42337) 6-17-17	50

9.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная система культурно-досуговых учреждений» Артемовского городского округа Дворец культуры угольщиков	г. Артем, пл. Ленина, 15	8 (42337) 4-24-54	1050
10.	Дом культуры «Диана»	г. Артем, ул. Ворошилова, 4	8 (42337) 9-52-08	220
11.	Дом культуры «Любава»	г. Артем, с. Суражевка, ул. Ярославская, 52	8 (42337) 9-62-75	210
12.	Дом культуры «Индустрия»	г. Артем, ул. Ленина, 2	8 (42337) 9-43-75	300
13.	Дом культуры им. Артема	г. Артем, ул. Днепростроевская, 4	8 (42337) 9-89-63	240
14.	Итого			3660

Приложение 1

к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН действий администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, часы, минуты						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
1.	При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание								
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР							
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5	Организация охраны	начальник группы ООП							
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник группы							
2.	При получении распоряжения на прием эвакуанаселения								
1	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							

3	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
4	Выставление регулировщиков движения	ОМВД России по г. Артему							
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 медпункта							
8	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка							
9	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

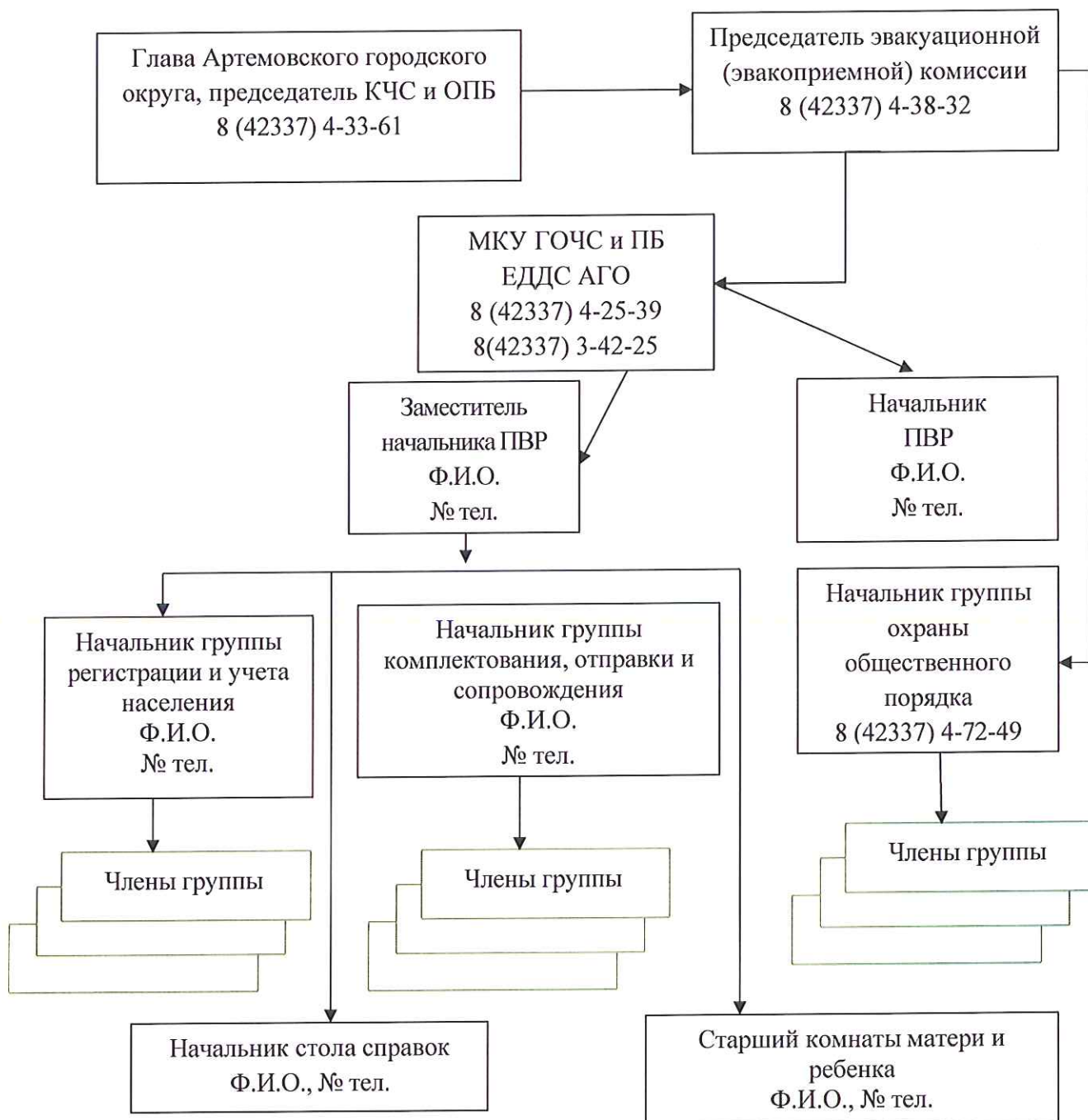
Начальник пункта временного размещения

_____ (подпись, ФИО, дата)

Приложение 2

к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

СХЕМА оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



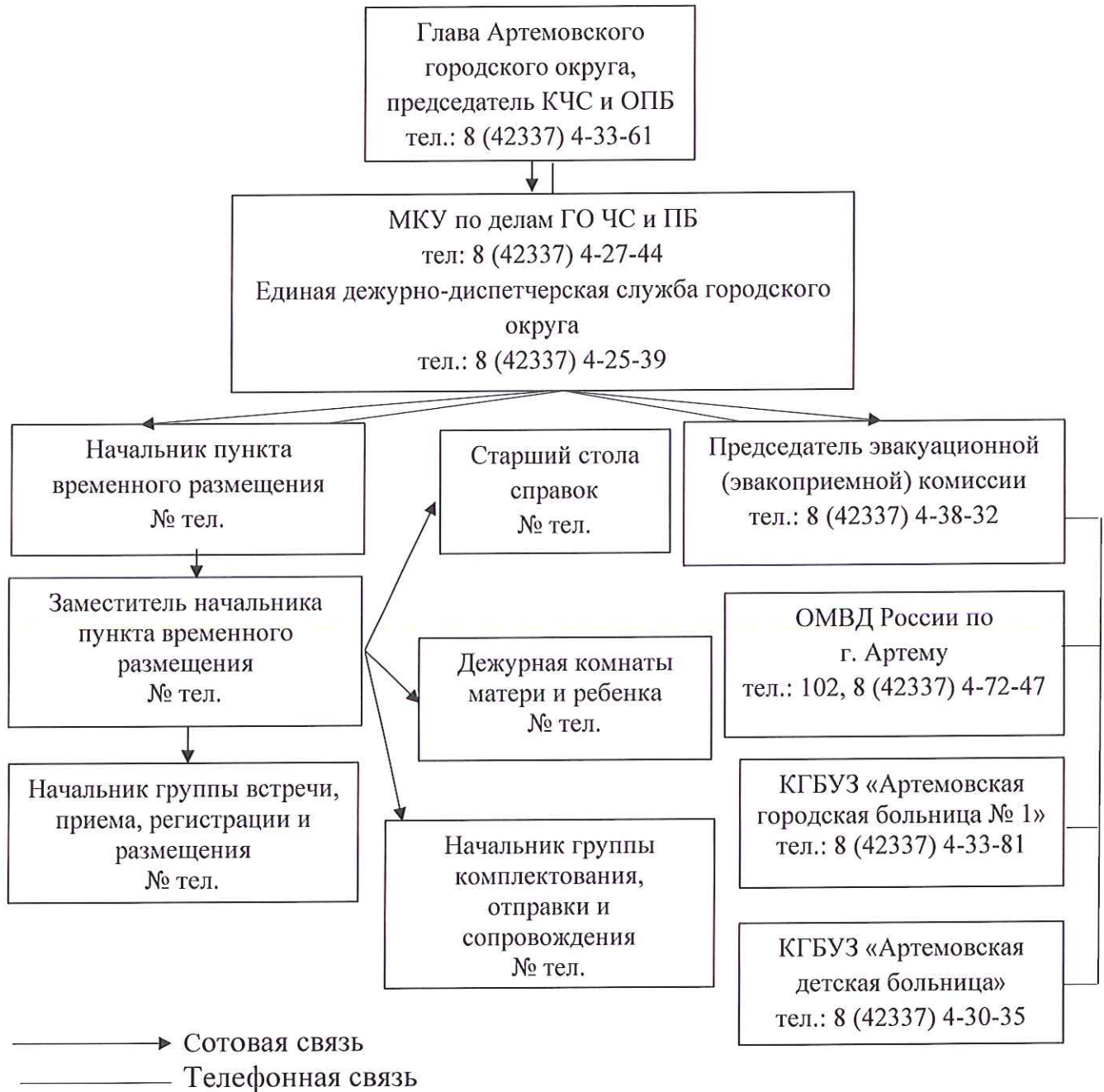
Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 3

к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

СХЕМА связи и управления пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 4

к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

ЖУРНАЛ

регистрации размещаемого в пункте временного размещения населения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					прибыт.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						

Приложение 6

к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

АНКЕТА **качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет
2. Место работы, должность, контактные телефоны
3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| - бытовые условия | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |
| - питание | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |
| - медицинское обеспечение | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |
| - психологическое обеспечение | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |
| - информационно-правовое обеспечение | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо |

Я _____

в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органу местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер (органом местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных). Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории муниципального образования).

« » _____ 20 г.

(подпись)

Приложение 7

к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

**ЖУРНАЛ
отзывов и предложений размещаемого в пункте временного размещения населения**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Отзыв о размещении	Предложения	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

Приложение 8

к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. _____
в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № _____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций

Председатель КЧС и ОПБ

(подпись)

М.П

« » _____ 20 ____ г.