



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2021

№ 1302

г. Уссурийск

О создании на территории
Уссурийского городского
округа пунктов временного
размещения населения,
эвакуированного (отселенного)
из зоны чрезвычайной ситуации

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28 «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Губернатора Приморского края от 28 августа 2013 года № 5-ДСП «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Приморского края в безопасные районы», Уставом Уссурийского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории Уссурийского городского округа пункты временного размещения населения, эвакуированного (отселенного) из зоны чрезвычайной ситуации, и утвердить их перечень (прилагается).

049454

2. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения, эвакуированного (отселенного) из зоны чрезвычайной ситуации на территории Уссурийского городского округа (прилагается).

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

Утвержден

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 08.06.2021 № 1302

Перечень
пунктов временного размещения населения,
эвакуированного (отселенного) из зоны чрезвычайной ситуации,
на территории Уссурийского городского округа

№ п/п	Наименование организации (учреждения)	Адрес
1.	Общежитие ФГБОУ ВПО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»	пр. Блюхера 36
2.	МАУК «Молодежный центр культуры и досуга Горизонт»	ул. Ленина, 80
3.	Дом культуры «Дружба» - филиал МАУК «МЦДК «Горизонт»	ул. Русская, 10
4.	Центр культуры и досуга «Искра» - филиал МАУК «МЦДК «Горизонт»	ул. Владивостокское шоссе, 26а
5.	Гостиница «Уссурийск» ЗАО «Услуги»	ул. Некрасова, 64
6.	Гостиница «Арка»	ул. Плеханова, 29
7.	Гостиница «Флагман»	ул. Ветеранов, 9
8.	Гостиница «Альбатрос»	ул. Некрасова, 10
9.	Гостиница «Веста»	ул. Ленинградская, 52б
10.	Гостиница «Спорт»	ул. Общественная, 119
11.	Гостиница «Юбилейная»	ул. Полушкина, 118
12.	Гостиница «Классик»	ул. Советская, 153
13.	Гостиница «Ностальжи»	ул. Комсомольская, 42
14.	Гостиница «Баярд»	ул. Тимирязева, 25
15.	Гостиница «Лайнер»	ул. Фрунзе, 51
16.	Гостиница «Маяк»	ул. Краснознаменная, 56
17.	Гостиница «Форсаж»	ул. Полушкина, 43
18.	Гостиница «Оазис»	ул. Краснознаменная, 162
19.	Гостиница «Мега»	пр. Блюхера, 1в
20.	Гостиница «999»	ул. Льва Толстого, 3
21.	Гостиница «Метелица»	ул. Амурская, 71
22.	Гостиница «Автострит»	ул. Евгения Боровских, 2
23.	Гостиница «Стоп-Линия»	ул. Краснознаменная, 220в
24.	Гостиница «Империал»	ул. Лермонтова, 16б
25.	Гостиница «Комсомольский»	ул. Комсомольская, 123
26.	Гостиница «Чехов»	ул. Ленина, 28
27.	Гостиница «Пекин»	ул. Некрасова, 108
28.	Гостиница «Утес»	ул. Волочаевская, 42

№ п/п	Наименование организации (учреждения)	Адрес
29.	Гостиница «Авиньон»	пр. Блюхера, 50
30.	Общежитие ФГАОУВО «Дальневосточный федеральный университет», филиал в г. Уссурийске	ул. Плеханова, 29а
		ул. Пушкина, 15

Утверждено

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 08.06.2021 № 1302

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения населения,
эвакуированного (отселенного) из зоны чрезвычайной ситуации на
территории Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Положение о пункте временного размещения населения, эвакуированного (отселенного) из зоны чрезвычайной ситуации на территории Уссурийского городского округа (далее – Положение), определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения пострадавшего населения Уссурийского городского округа (далее – ПВР), эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении на территории Уссурийского городского округа чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС).

2. ПВР создаются в соответствии с постановлением администрации Уссурийского городского округа на базе зданий и сооружений, предназначенных для социального обслуживания населения и для размещения административных учреждений и общественных организаций (гостиниц, санаториев, профилакториев, домов культуры, физкультурно-оздоровительных комплексов и др.).

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

4. Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья,

понесшая материальный и моральный ущерб.

Жизнеобеспечение населения Уссурийского городского округа в чрезвычайной ситуации (далее - ЖОН ЧС) – это совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Уссурийского городского звена Приморской территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на маршрутах эвакуации (отселения) и в местах размещения эвакуируемых (отселенных).

5. ПВР разворачивается при введении на территории (части территории) Уссурийского городского округа режима функционирования органов управления, сил и средств Уссурийского городского звена Приморской территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций «повышенная готовность» или «чрезвычайная ситуация» при наличии пострадавшего населения решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Уссурийского городского округа (далее – КЧС и ОПБ).

II. Основные задачи ПВР

6. ПВР предназначены для приема, временного размещения, учета и первоочередного ЖОН ЧС, эвакуированного (отселенного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

7. Основные задачи ПВР при повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого (отселяемого) из зон ЧС или вероятных 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 Министерства чрезвычайных ситуаций
Российской Федерации, органами Уссурийского городского округа,
уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по
предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8. Основные задачи ПВР при угрозе или возникновении ЧС:

полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению
эвакуируемого (отселяемого) населения;

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КЧС и ОПБ, оперативным штабом ликвидации
ЧС на территории Уссурийского городского округа (далее – оперативный
штаб), единой дежурно-диспетчерской службой и организациями,
участвующими в ЖОН ЧС;

организация ЖОН ЧС;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего
населения;

представление донесений о ходе приема и размещения пострадавшего
населения в КЧС и ОПБ.

III. Состав и функциональные обязанности

должностных лиц администрации ПВР

9. Состав администрации ПВР зависит от численности принимаемого
пострадавшего населения Уссурийского городского округа и предназначен
для планирования, организованного приема, временного размещения, учета

и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

10. Организационно-штатная структура администрации ПВР численностью (вместимостью) до 500 человек:

№ п/п	Должность	Численность населения, размещенного в ПВР, чел.			
		до 100	до 150	до 250	до 500
1.	Начальник ПВР	1	1	1	1
2.	Заместитель начальника ПВР	0	1	1	1
3.	Комендант	1	1	1	1
4.	Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения	6	6	9	9
5.	Группа по организации досуговой работы с несовершеннолетними детьми семей, размещенных на ПВР	3	3	4	5
6.	Группа охраны общественного порядка	1	2	2	3
7.	Кабинет психологического обеспечения (психолог)	1	1	1	2
8.	Медицинский пункт (медицинский работник)	1	1	2	3
9.	Пункт питания (обслуживающий персонал)	2	2	3	4
10	Технический персонал (уборщики)	1	1	2	2
	ИТОГО:	17	19	26	31

11. Начальник ПВР и его заместитель назначаются постановлением администрации Уссурийского городского округа, остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Состав администрации ПВР вместимостью до 100 человек, который

развертывается на базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования (далее – ФГБОУ ВПО) «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» ПВР, определяется согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

12. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

от Отдела МВД России по городу Уссурийску – для обеспечения охраны общественного порядка на ПВР, а также регулирования движения в районе расположения ПВР;

от КГБУЗ «Уссурийская центральная городская больница» - для организации медицинского пункта в ПВР;

от управления экономического развития администрации Уссурийского городского округа - для развертывания пункта питания и обеспечения эвакуируемого населения предметами первой необходимости.

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

13. Функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР:

13.1. Функциональные обязанности начальника ПВР:

13.1.1. Начальник ПВР отвечает:

за организацию регистрации, подготовку к приему, прием и размещение пострадавшего населения;

за организацию работы администрации ПВР;

за сохранность оборудования и имущества ПВР.

13.1.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с муниципальным казенным учреждением Уссурийского городского округа «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – МКУ

«Управление по делам ГОЧС»).

13.1.3. Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности;

знать руководящие и планирующие документы в части, касающейся приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения в ПВР;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовывать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

обеспечивать постоянную готовность ПВР;

контролировать состояние, наличие и исправность средств связи и первичных средств пожаротушения ПВР;

организовать обучение и инструктаж членов администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

разрабатывать и доводить до членов ПВР порядок их оповещения в ЧС;

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

участвовать в учениях, тренировках и проверках по разворачиванию ПВР;

поддерживать связь с эвакуационной комиссией округа, комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятий;

участвовать в тренировках и учениях;

б) при возникновении или угрозе возникновения ЧС:

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

организовать полное разворачивание ПВР и подготовку к приему

и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать ЖОН ЧС (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание), вести мониторинг его качества;

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, начальнику оперативного штаба.

13.2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР.

13.2.1. Заместитель начальника ПВР отвечает:

за разработку документации;

за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом;

за укомплектованность ПВР первичными средствами пожаротушения;

за подготовку администрации ПВР и практическое проведение приема и размещения пострадавшего населения;

за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

13.2.2. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

13.2.3. Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности;

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

изучить порядок составления раскладки продуктов;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку сотрудников администрации ПВР и персонала;

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 по разворачиванию ПВР;

б) при возникновении или угрозе возникновения ЧС:

организовать оповещение и сбор членов ПВР;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения сотрудников администрации ПВР и персонала, помещения, связь и оборудование ПВР;

обеспечить укомплектованность ПВР средствами первичного пожаротушения;

провести полное разворачивание ПВР и подготовку к приему и размещению пострадавшего населения;

принять участие в составлении раскладки продуктов;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

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

организовать удовлетворение пострадавшего населения первоочередными потребностями;

составить раскладку продуктов, утверждаемую начальником ПВР;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

13.3. Функциональные обязанности коменданта ПВР.

13.3.1. Комендант ПВР отвечает:

за соблюдение проживающими установленного режима (распорядка дня);

за содержание в надлежащем состоянии территории, зданий, сооружений, помещений, учет, сохранность и поддержание в исправном состоянии инвентаря и оборудования ПВР, первичных средств пожаротушения;

поддержание в помещениях соответствующего температурного режима;

обеспечение ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы ПВР и поддержания чистоты и порядка в помещениях ПВР.

13.3.2. Комендант ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

13.3.3. Требования Коменданта ПВР по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка и требований пожарной безопасности являются обязательными к исполнению населением, размещенном на ПВР.

13.3.4. Комендант ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности;

знать руководящие документы по организации материально-технического обеспечения эвакуируемого населения;

разработать необходимую документацию по выдаче, учету и хранению материально-технических средств и имущества;

участвовать в учениях, тренировках и проверках по развертыванию ПВР;

б) при возникновении или угрозе возникновения ЧС:

знать схему размещения помещений, места нахождения рабочих групп ПВР;

знать места размещения прибывающего населения, категории, количество;

установить информационные таблички (указатели) в ПВР;

информировать прибывших о режиме (распорядке) работы ПВР, требованиях по безопасности;

обеспечивать персонал ПВР необходимым имуществом, оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

обеспечивать прибывающее население имуществом в соответствии с нормами;

руководить работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и прилегающей к зданиям ПВР территории в надлежащем порядке;

организовывать проведение уборки и следить за соблюдением чистоты во внутренних помещениях зданий;

готовить помещения зданий к осенне-зимней эксплуатации;

организовывать своевременный ремонт дверей, окон, замков, мебели и пр.;

обеспечивать сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;

вести учет наличия имущества, производить периодический осмотр и составлять акты на его списание;

выдавать подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, хозяйственные принадлежности и осуществлять соответствующий оперативный учет;

контролировать выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности;

вести книгу записей санитарного и пожарного надзора;

поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализацию), средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР (его заместителю) о возникших неисправностях и принятых мерах;

организовать выдачу прибывшему в ПВР населению имущества и средств первой необходимости;

по окончании работы ПВР собрать все имущество, проверить наличие,

целостность и исправность имущества и оборудования.

13.4. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения населения.

13.4.1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения отвечает:

за ведение персонального учета, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении пострадавшего населения;

за представление докладов в КЧС и ОПБ.

13.4.2. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является непосредственным начальником личного состава группы.

13.4.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности;

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 эвакуируемого населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках по развертыванию ПВР;

б) при возникновении или угрозе возникновения ЧС:

подготовить рабочие места 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;

своевременно доводить информацию пострадавшим обо всех изменениях в обстановке;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения пострадавшего населения;

составлять списки пострадавшего населения при отправке его в пункты длительного проживания.

13.5. Функциональные обязанности начальника группы по организации досуговой работы с несовершеннолетними детьми семей, размещенных на ПВР.

13.5.1. Начальник группы по организации досуговой работы с несовершеннолетними детьми семей, размещенных на ПВР, отвечает за размещение семей с несовершеннолетними детьми и обеспечение досуга детей.

13.5.2. Начальник группы по организации досуговой работы с несовершеннолетними детьми семей, размещенных на ПВР, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и несет ответственность за создание атмосферы радушия, спокойствия и гостеприимства в комнате досуговой работы с несовершеннолетними детьми, размещенными на ПВР.

13.5.3. Начальник группы по организации досуговой работы с несовершеннолетними детьми семей, размещенных на ПВР, обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

разработать необходимую документацию группы;

принимать участие в обеспечении комнаты матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

организовать подготовку личного состава группы;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках

и учениях по разворачиванию ПВР;

б) при возникновении или угрозе возникновения ЧС:

подготовить комнату досуговой работы с несовершеннолетними детьми семей, размещенных на ПВР, документацию и доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

распределять обязанности между членами группы;

организовать досуговую работу среди несовершеннолетних;

оказывать помощь матерям по уходу за детьми;

по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;

следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил.

13.6. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка.

13.6.1. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

13.6.2. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

13.6.3. Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках по разворачиванию ПВР;

б) при возникновении или угрозе возникновения ЧС:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

13.7. Функциональные обязанности психолога (кабинет

психологического обеспечения).

13.7.1. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, оказание им экстренной психологической помощи.

13.7.2. Психолог подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

13.7.3. Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) при возникновении или угрозе возникновения ЧС:

по прибытии в ПВР развернуть кабинет психологического обеспечения;

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

13.8. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта (медицинского работника).

13.8.1. Начальник медицинского пункта (медицинский работник) отвечает:

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

за контроль санитарно-гигиенических условий размещения пострадавшего населения, санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

13.8.2. Начальник медицинского пункта (медицинский работник) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

13.8.3. Начальник медицинского пункта (медицинский работник) обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

уточнить расчет потребности в лекарственных, дезинфекционных и дератизационных средствах, принять участие в обеспечении ПВР необходимым медицинским и санитарно-хозяйственным имуществом;

б) при возникновении или угрозе возникновения ЧС:

по прибытии в ПВР развернуть медицинский пункт;

проводить медицинский осмотр прибывающего пострадавшего населения;

оказывать первую медицинскую помощь 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.

докладывать начальнику ПВР о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

13.9. Функциональные обязанности начальника пункта питания.

13.9.1. Начальник пункта питания отвечает за составление меню, раскладку продуктов, своевременное обеспечение питанием, контроль качества приготовления пищи и доведение норм довольствия до пострадавшего населения.

13.9.2. Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его

заместителю.

13.9.3. Начальник пункта питания обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

изучить расположение рабочих и хозяйственных помещений;

изучить порядок составления меню, раскладки продуктов;

б) при возникновении или угрозе возникновения ЧС:

совместно с начальником медицинского пункта (медицинским работником), заместителем начальника ПВР во взаимодействии с руководителем организации, с которой заключен муниципальный контракт по обеспечению ПВР горячим питанием, составить раскладку продуктов для составления меню и подать на утверждение начальнику ПВР;

обеспечить ПВР горячим питанием в соответствии с утвержденной начальником ПВР раскладкой продуктов;

обеспечить поддержание необходимых санитарно-гигиенических условий на пункте питания.

13.10. Функциональные обязанности технического персонала (уборщиков).

13.10.1. Уборщик отвечает за поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

13.10.2. Уборщик подчиняется начальнику ПВР, его заместителю.

13.10.3. Уборщик обязан:

знать правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

знать концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

знать правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;

ежедневно производить влажную уборку помещений ПВР, коридоров, санузлов, прилегающей к ПВР территории;

удалять пыль, в том числе с мебели, подоконников и других поверхностей;

производить очистку и дезинфицирование раковин, урн, унитазов и другого санитарно-технического оборудования, а также кафельных поверхностей (при наличии);

соблюдать правила санитарии и гигиены по содержанию помещений ПВР;

следить за наличием моющих средств и приспособлений.

IV. Организация работы ПВР

14. Руководители учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

15. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

16. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

17. Все вопросы по ЖОН ЧС начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

18. Распорядок работы сотрудников ПВР определяет начальник ПВР.

Начальник ПВР организует круглосуточное дежурство сотрудников группы встречи, приема, регистрации и размещения населения и группы охраны общественного порядка.

19. В целях организации работы ПВР его администрация обрабатывает документы согласно перечню документов ПВР, указанному в Приложении № 1 к настоящему Положению.

20. При принятии в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения решения о развертывании ПВР и получении соответствующего сигнала

оповещения начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану действий администрации ПВР.

21. Организацию ЖОН ЧС эвакуированного (отселенного) населения из зоны ЧС (заключение муниципальных контрактов) осуществляет МКУ «Управление по делам ГОЧС».

Приложение № 1

к Положению о пункте временного размещения населения, эвакуированного (отселенного) из зоны чрезвычайной ситуации на территории Уссурийского городского округа

Перечень документов пункта временного размещения населения

1. Выписка из постановления администрации Уссурийского городского округа «О создании на территории Уссурийского городского округа пунктов временного размещения населения, эвакуированного (отселенного) из зоны чрезвычайной ситуации».
2. Приказ руководителя организации о создании пункта временного размещения населения (далее – ПВР).
3. Структура администрации ПВР.
4. Функциональные обязанности администрации ПВР.
5. Штатно-должностной список администрации ПВР.
6. Календарный план действий администрации ПВР по форме Приложения № 5 к Методическим рекомендациям по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 20 августа 2020 года № 2-4-71-18-11 (далее – Методические рекомендации).
7. План размещения пострадавшего населения в ПВР.
8. Схема оповещения и сбора администрации ПВР по форме Приложения № 6 к Методическим рекомендациям.

9. Схема связи и управления ПВР по форме Приложения № 7 к Методическим рекомендациям.
 10. Журнал регистрации размещаемого в ПВР населения по форме Приложения № 8 к Методическим рекомендациям.
 11. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР по форме Приложения № 9 к Методическим рекомендациям.
 12. Табель оснащения медицинского пункта ПВР.
 13. Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.
 14. Анкета качества условий пребывания по форме Приложения № 10 к Методическим рекомендациям.
 15. Правила внутреннего распорядка ПВР пострадавшего населения.
 16. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС, по форме Приложения № 12 к Методическим рекомендациям.
 17. Нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего в ЧС населения в соответствии с таблицей п. 1.2 Приложения № 1 к Методическим рекомендациям.
 18. Нормы обеспечения населения предметами первой необходимости в соответствии с таблицей п. 1.10 Приложения № 1 к Методическим рекомендациям.
 19. Нормы обеспечения населения водой в соответствии с таблицей п. 1.11 Приложения № 1 к Методическим рекомендациям.
-

Приложение № 2

к Положению о пункте временного размещения населения, эвакуированного (отселенного) из зоны чрезвычайной ситуации на территории Уссурийского городского округа

	Должность на ПВР	Структурные подразделения, от которых назначаются специалисты в структуру ПВР	Численность населения, размещенного в ПВР, чел. до 100
1	2	3	4
1	Начальник ПВР	Управление социальных отношений администрации УГО	1
2	Комендант ПВР	МКУ «Управление по делам ГОЧС»	1
3	Группа приема, регистрации, учета и размещения населения	Управление социальных отношений администрации УГО	4
4		Комиссия по делам несовершеннолетних администрации УГО.	2
5	Группа по организации досуговой работы с несовершеннолетними детьми семей, размещенных на ПВР	Управление культуры администрации УГО	1
6		МБУК «Центральная клубная система»	2
7	Пункт питания	Отдел потребительского рынка управления экономического развития администрации УГО	2
8	Пост охраны общественного порядка	ОМВД по г. Уссурийск	1
9	Психолог	7 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС по Приморскому краю	1
10	Медицинский пункт	КГБУЗ «Уссурийская ЦГБ»	1
11	Технический персонал	МКУ УГО «Административно – хозяйственное управление»	1
	ИТОГО:		17