



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 18.08.2017

№ 1356

г. Приморско-Ахтарск

#### **Об организации проведения эвакуационных мероприятий и первоочередного жизнеобеспечения населения муниципального образования Приморско-Ахтарский район при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В целях реализации Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Краснодарского края от 13 июля 1998 года № 135-КЗ «О защите населения и территорий Краснодарского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации, планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Председателю эвакуационной комиссии (Проскура):

- провести своевременную эвакуацию населения из зоны чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) в случае возникновения ЧС в безопасные районы в соответствии с Планом эвакуации населения муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- обеспечить создание стационарных пунктов временного размещения (далее - СПВР) для размещения эвакуируемого населения в соответствии с перечнем согласно приложениям № 1 и 2;

- создать необходимые условия для временного проживания населения, эвакуированного из пострадавших районов.

2. Утвердить:

перечень стационарных пунктов временного размещения пострадавшего (эвакуируемого) населения муниципального образования Приморско-Ахтарский район при чрезвычайных ситуациях (приложение № 1);

положение о стационарных пунктах временного размещения пострадавшего (эвакуируемого) населения муниципального образования Приморско-Ахтарский район при чрезвычайных ситуациях (приложение № 2).

3. Заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район – начальнику управления по АПК и транспорту (Назаренко) обеспечить выделение необходимого количества автомобильного транспорта для эвакуации населения и материальных ценностей из пострадавших районов.

4. Заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район – председателю эвакуационной комиссии (Проскура) в случае возникновения ЧС обеспечить развертывание СПВР.

5. Главному врачу МБУЗ «Приморско-Ахтарская ЦРБ им. Кравченко Н.Г.» муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Модин) обеспечить круглосуточное медицинское обслуживание населения на каждом СПВР в составе одного медицинского работника.

6. Начальнику отдела экономики администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Гречишникова) организовать питание населения на СПВР.

7. Рекомендовать начальнику отдела Министерства внутренних дел России по Приморско-Ахтарскому району (Черныш) обеспечить охрану общественного порядка при проведении эвакуационных мероприятий и на СПВР.

8. Начальнику отдела по обеспечению жизнедеятельности ГО и ЧС администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Мальцев) оказать методическую помощь членам эвакуационной комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район по вопросам оборудования и подготовки персонала СПВР.

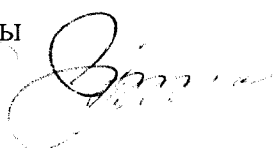
9. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) опубликовать настоящее постановление на сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации – портале общественно-политической газеты Приморско-Ахтарского района «Приазовье» ([www.priazovie-onlaine.info](http://www.priazovie-onlaine.info)).

10. Отделу информатизации администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

11. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

12. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 18.08.2017 № 1356

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**стационарных пунктов временного размещения пострадавшего**  
**(эвакуируемого) населения муниципального образования Приморско-**  
**Ахтарский район при чрезвычайных ситуациях**

№	СПВР	Адрес СПВР	Вместимость	№ телефона
1	МБУ ФСЦ «Лидер»	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 59	400	(86143) 3-01-87
2	АО «Лотос»	г. Приморско-Ахтарск, база отдыха «Лотос»	190	(86143) 3-01-87

Начальник отдела по обеспечению  
жизнедеятельности, ГО и ЧС  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



В.С. Мальцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 18.08.2017 № 1356

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о стационарных пунктах временного размещения  
пострадавшего (эвакуируемого) населения муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район при чрезвычайных ситуациях**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о стационарных пунктах временного размещения эвакуированного населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Положение о СПВР) определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования СПВР в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – ЧС) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

2. Задачи СПВР пострадавшего населения.

2.1. Основными задачами СПВР 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 СПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СПВР;

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).

2.2 Основными задачами СПВР при угрозе возникновения ЧС являются:

уточнение состава администрации СПВР;  
уточнение схемы оповещения СПВР;  
подготовка СПВР к развертыванию;  
доклад эвакуационной комиссии администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о готовности к развертыванию.

2.3. Основными задачами СПВР при возникновении ЧС являются:  
полное развертывание СПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

организация учета прибывающего населения и его размещения;  
установление связи с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;  
информирование об обстановке прибывающего в СПВР пострадавшего населения;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ МО Приморско-Ахтарский район и Министерство ГО и ЧС Краснодарского края;

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

### 3. Состав администрации СПВР пострадавшего населения.

3.1. В штат администрации СПВР входят:

начальник СПВР	1 чел.;
заместитель начальника СПВР	1 чел.;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	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.

3.2. Начальник СПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Остальной личный состав администрации СПВР назначается руководителем организации, на базе которой развертывается СПВР. Личный состав СПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.3. Для функционирования СПВР выделяются силы и средства:

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 СПВР;

от медицинской службы: врач и средний медперсонал (2-3 человека) - для организации медицинского пункта в СПВР;

от службы торговли и питания: 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 ЖОН.

3.4. Все лица, входящие в состав администрации СПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

#### 4. Организация работы СПВР пострадавшего населения.

4.1. Основным документом, регламентирующим работу СПВР, является настоящее положение.

4.2. Начальник СПВР (как правило - руководитель организации, на базе которой развертывается СПВР), организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СПВР, практическое обучение администрации СПВР и несет персональную ответственность за готовность СПВР.

4.3. В своей деятельности администрация СПВР подчиняется КЧС и ПБ МО Приморско-Ахтарский район.

4.4. Администрация СПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ПБ МО Приморско-Ахтарский район.

4.5. В целях организации работы СПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

приказ руководителя организации о создании СПВР;

функциональные обязанности администрации СПВР;

штатно-должностной список администрации СПВР;

табель оснащения медицинского пункта СПВР;

календарный план действий администрации СПВР;

схема оповещения и сбора администрации СПВР;

схема связи и управления СПВР;

журнал регистрации размещаемого в СПВР населения;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в СПВР.

4.6. Для обеспечения функционирования СПВР необходимы:

указатели расположения элементов СПВР и передвижения населения;

перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Весь личный состав администрации СПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.8. Все помещения и вся прилегающая к СПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.9. Документы начальника СПВР:

функциональные обязанности начальника СПВР;

договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

схема оповещения личного состава СПВР;

список личного состава СПВР;

схема размещения элементов СПВР;

удостоверение начальника СПВР;

функциональные обязанности администрации СПВР;

телефонный справочник.

4.10. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в СПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

4.11. Документы медицинского пункта:

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

4.12. Документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в СПВР населения;

список размещенного в СПВР населения;

список выбывшего из СПВР населения с направлением выбытия.

4.13. С получением решения КЧС и ПБ МО Приморско-Ахтарский район - начальник СПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации СПВР.

4.14. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются СПВР, приостанавливается по решению главы МО Приморско-Ахтарский район до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.15. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник СПВР предусматривает отдельные помещения.

4.16. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник СПВР решает с КЧС и ПБ.

4.17. При возникновении на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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.

## 5. Функциональные обязанности должностных лиц СПВР.

5.1. Начальник СПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации

СПВР. Он является прямым начальником всего личного состава СПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

5.2. Начальник СПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ и работает во взаимодействии с начальником отдела по делам ГО, ЧС администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. Начальник СПВР при повседневной деятельности обязан:  
совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;  
знать количество принимаемого пострадавшего населения;  
организовать разработку необходимой документации СПВР;  
осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации СПВР;

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

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации СПВР;

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

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отделом по делам ГО, ЧС администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

поддерживать связь с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией.

5.4. Начальник СПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, с организациями, участвующими в ЖОН;

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

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации СПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в СПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

5.5. Заместитель начальника СПВР отвечает за разработку документации, обеспечение СПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание СПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику СПВР и является прямым начальником всей администрации СПВР. В отсутствие начальника СПВР он выполняет его обязанности.



5.6. Заместитель начальника СПВР при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания СПВР;

организовать разработку документации СПВР;

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 СПВР;

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

5.7. Заместитель начальника СПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов СПВР 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 СПВР;

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

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СПВР;

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.

5.8. 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 ПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника СПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.9. 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 СПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

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

5.10. 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 СПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещенного в СПВР населения, а также списки выбывшего из СПВР населения с направлением выбытия;

составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.11. 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 в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника СПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.12. 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 СПВР 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 СПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

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

5.13. 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 в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5.14. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории СПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника СПВР и является прямым начальником личного состава группы.

5.15. 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.

5.16. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории СПВР;

организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

5.17. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений СПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику СПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

5.18. 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 СПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

5.19. Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника СПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

5.20. Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ, ближайших СПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы.

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

5.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

5.23. Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.24. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием,

регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордер на подселение.

Начальник отдела по обеспечению  
жизнедеятельности, ГО и ЧС  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



В.С.Мальцев