



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2023

№ 543

г.Лабинск

О внесении изменения в постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 11 июля 2016 года № 936 «Об утверждении перечня пунктов временного размещения эвакуированного населения на территории Лабинского городского поселения Лабинского района при чрезвычайных ситуациях»

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Методическими рекомендациями 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), п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 11 июля 2016 года № 936 «Об утверждении перечня пунктов временного размещения эвакуированного населения на территории Лабинского городского поселения Лабинского района при чрезвычайных ситуациях», изложив приложение 2 к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Отделу делопроизводства администрации (Переходько О.А.) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района Прокопенко В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



Шеремет С.В.

Приложение
к постановлению администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района
от 05.06.2023 № 543

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района
от 11.07.2016 № 936
(в редакции
постановления администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района
от 05.06.2023 № 543)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы пунктов временного размещения
эвакуированного населения на территории Лабинского городского
поселения Лабинского района при чрезвычайных ситуациях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы пунктов временного размещения (далее - ПВР) пострадавшего населения Лабинского городского поселения Лабинского района при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - Положение) определяет основные задачи, организацию работы и порядок создания, функционирования ПВР пострадавшего населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) природного и техногенного характера на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, населения Лабинского городского поселения Лабинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. ПВР предназначены для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения Лабинского городского поселения Лабинского района и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения

жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

ПВР создаются заблаговременно на базе учреждений.

1.3. Вся работа по размещению и защите населения в ПВР проводится под руководством комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения) во взаимодействии с эвакуационной комиссией Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – эвакуационная комиссия), отраслевыми (функциональными) управлениями и отделами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и другими организациями, учреждениями, на которые возложены задачи по первоочередному обеспечению пострадавшего населения на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.4. Прекращение мероприятий по размещению и защите населения в ПВР осуществляется после полной ликвидации или отмены угрозы или возникновения ЧС, на основании решения КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения.

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

2. Цель и основные задачи ПВР

2.1. 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.

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

2.2. Основные задачи ПВР:

2.2.1. При повседневной деятельности:

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

разработка необходимой документации ПВР;

заблаговременная подготовка помещений для размещения пострадавшего населения, инвентаря и средств связи;

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

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

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

2.2.2. При угрозе или возникновении ЧС:

- полное развертывание ПВР для пострадавшего населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения, эвакуационной комиссией, единой дежурно-диспетчерской службой (далее – ЕДДС) муниципального образования Лабинский район, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении пострадавшего населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- организация жизнеобеспечения пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения, а также в эвакуационную комиссию.

2.3. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации не более 6 часов с момента решения КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения.

3. Организационно-штатная структура администрации ПВР

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения. Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. В штат администрации ПВР входят:

- начальник ПВР (1 человек);
- заместитель начальника ПВР (1 человек);
- группа встречи, приема, регистрации и размещения (4 человека);
- группа комплектования, отправки и сопровождения (2 человека);
- стол справок (1 человек);
- группа охраны общественного порядка (4 человека);
- медицинский пункт (1 врач, 2 медицинские сестры);
- комната матери и ребенка (1-2 человека);
- пункт питания (1 человек).

Организационная структура ПВР представлена в приложении 1 к Положению.

3.3. Начальником ПВР является руководитель учреждения, на базе которого развернут ПВР. Личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, на базе которого развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- от отдела МВД России по Лабинскому району - 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Лабинская центральная районная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края - врач и средний медперсонал (2-3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

от отдела потребительской сферы администрации Лабинского городского поселения - один представитель, для организации питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

3.5. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, проходят теоретическую подготовку и принимают участие в практических тренировках в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. Организация работы ПВР

4.1. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения.

4.2. Руководитель учреждения, на базе которого развертывается ПВР пострадавшего населения, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.3. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя учреждения о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР по форме приложения 2 к Положению;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР по форме приложения 3 к Положению;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР по форме приложения 4 к Положению;
- схема связи и управления ПВР по форме приложения 5 к Положению;
- журнал регистрации размещаемого населения в ПВР по форме приложения 8 к Положению;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР по форме приложения 9 к Положению;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания по форме приложения 10 к Положению.

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР в обязательном порядке должны быть:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
 перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
 электрические фонари;
 электромегафоны;
 инвентарь для уборки помещений и территории.

4.6. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки (бейджики) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.7. Папки с рабочей документацией, указатели, бирки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатываются, готовятся заблаговременно и хранятся в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

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

4.9. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатывается документация начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР;
 договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

схема оповещения личного состава ПВР;

список личного состава ПВР;

схема размещения элементов ПВР;

удостоверение начальника ПВР по форме приложения 11 к Положению;

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

4.10. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности группы регистрации и учета пострадавшего населения.

4.11. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются документы медицинского пункта: журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.12. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.13. ПВР разворачивается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР руководитель

учреждения, начальник ПВР, организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.14. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого разворачивается ПВР, приостанавливается по решению главы Лабинского городского поселения Лабинского района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.15. Размещение пострадавшего населения осуществляется в помещениях здания учреждения, разворачивающего ПВР, с использованием его материально-технических средств и оборудования.

4.16. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, разворачиваемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.17. Все вопросы жизнеобеспечения пострадавшего населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения.

5. Содержание помещений и территорий ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях производить из расчета не менее 12 метров кубического объема воздуха на одного человека.

5.3. Комнаты необходимо пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

5.4. Комната бытового обслуживания должна быть оборудована столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Кровати располагаются не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.7. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.8. Все помещения должны быть обеспечены достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание

чистоты в них возлагается на заместителя начальника ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР могут быть оборудованы мелкаячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства содержатся в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 градусов Цельсия. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

5.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевую - из расчета 3 - 5 душевых сеток на этажную секцию, комнату для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках предусмотреть мыло.

5.18. Туалеты должны содержаться в чистоте, проводиться ежедневная дезинфекция, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится 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 и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения, работает в контакте с эвакуационной комиссией, отраслевыми (функциональными) управлениями и отделами администрации Лабинского городского поселения и другими организациями, учреждениями, на которые возложены задачи по первоочередному обеспечению пострадавшего населения на территории Лабинского городского поселения.

6.3. Начальник ПВР обязан:

6.3.1. При повседневной деятельности:

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

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль укомплектованности штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему,

учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

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

практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

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

поддерживать связь с КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения;

6.3.2. При возникновении ЧС:

установить связь с КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения, эвакуационной комиссией, отраслевыми (функциональными) управлениями и отделами администрации Лабинского городского поселения и другими организациями, учреждениями, на которые возложены задачи по первоочередному обеспечению пострадавшего населения на территории Лабинского городского поселения;

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

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения, эвакуационную комиссию.

6.4. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего (эвакуируемого) населения, за развертывание ПВР, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

6.5. Заместитель начальника ПВР обязан:

6.5.1. При повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава ПВР;
- 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 ГО и ЧС.

6.5.2. При возникновении ЧС:

- 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;
- проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- следить за исправностью освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения начальнику ПВР о ходе приема пострадавшего населения.

6.6. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения 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 Лабинского городского поселения, эвакуационную комиссию. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.7. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

6.7.1. При повседневной деятельности:

- 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 ГО и ЧС.

6.7.2. При возникновении ЧС:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию о 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;

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

6.8. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам Лабинского городского поселения Лабинского района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.9. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

6.9.1. При повседневной деятельности:

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 в ПВР;

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 ГО и ЧС.

6.9.2. При возникновении ЧС:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

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 в ПВР;

осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам Лабинского городского поселения.

6.10. 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.

6.11. Старший стола справок обязан:

6.11.1. При повседневной деятельности:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Лабинского городского поселения, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы.

6.11.2. При возникновении ЧС:

прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

организовать работу стола справок;

давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

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

6.13. Начальника группы охраны общественного порядка обязан:

6.13.1. При повседневной деятельности:

организовать подготовку личного состава группы;

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

6.13.2. При возникновении ЧС:

прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

организовать взаимодействие с отделом МВД России по Лабинскому району;

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.14. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

6.15. Начальник медицинского пункта обязан:

6.15.1. При повседневной деятельности:

установить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

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

6.15.2. При возникновении ЧС:

прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

организовать работу медицинского пункта;

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим в ПВР;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее медицинское учреждение;

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;

организовать взаимодействие с государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Лабинская центральная районная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края.

6.16. Сотрудник(и) комнаты матери и ребенка отвечает 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 ордера на подселение. Он(и) подчиняется заместителю начальника ПВР.

6.17. Сотрудник(и) комнаты матери и ребенка обязан:

6.17.1. При повседневной деятельности:

знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;

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

6.17.2. При возникновении ЧС:

прибыть в ПВР и доложить заместителю начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;

организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени

функционирования ПВР.

6.18. Обязанности работников ПВР разрабатываются и утверждаются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

7. Организация питания в ПВР

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

7.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

7.3. Разработка режима питания населения в ПВР возложена на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

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

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

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

7.8. С учетом этого при установлении расписания дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед в соответствии с расписанием дня, ужин за 2 - 3 часа до отбоя.

7.9. Рекомендуемое энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35%, на обед - 40 - 45% и на ужин - 30 - 20%. В зависимости от условий и расписания дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

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

7.11. Предлагается предусмотреть завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.14. Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующую организацию и состояние

питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.16. Контроль за состоянием питания находящихся в ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальником медицинского пункта.

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок, уполномоченных на осуществление данных проверок.

8. Требования пожарной безопасности в ПВР

8.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которой разворачивается ПВР (далее - начальник ПВР), организует проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоемосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, при выявлении недостатков принимает меры по приведению их в работоспособное состояние и устраняет нарушения требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

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

8.5. Для отопления зданий и помещений используется существующая система отопления.

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

8.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил пожарной безопасности в России.

8.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора МЧС России допускается использовать:

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

бочки с водой емкостью не менее 0,2 метров кубических, 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 метров (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

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

8.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 метра от отопительных и нагревательных приборов и 2 метра от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

8.12. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и других жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 литров, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 метров от выхода из помещения.

8.13. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР

8.14. При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдачи топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.

8.15. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

8.16. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

8.17. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных предусматриваются резервные источники освещения, места хранения которых определяет начальник ПВР.

8.18. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

8.19. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

8.20. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.21. На территории ПВР должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

8.22. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.23. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстровозводимых модульных сооружениях ПВР, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.24. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 метра, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 метра.

8.25. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 метров от выходов из помещений и 1 метра от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

8.26. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:
хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
загромождать проходы и выходы;
устраивать перегородки;
использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;
разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

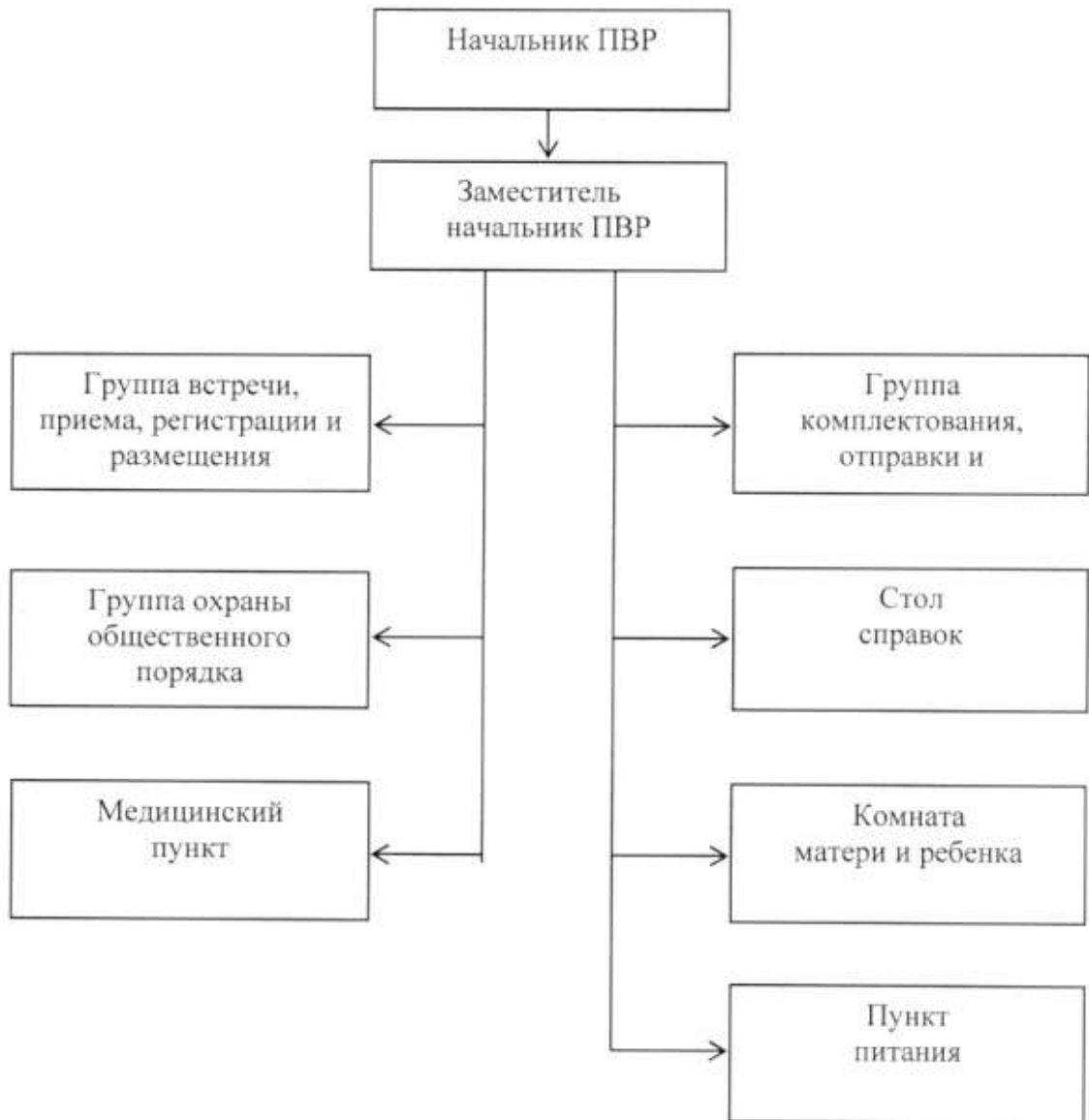
8.27. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



В.А. Прокопенко

**Структура
администрации пункта временного размещения**



Начальник ПВР _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения

В.А. Прокопенко

Форма
штатно-должностного списка
администрации пункта временного размещения

| п/п | Должность в составе ПВР | Фамилия, имя, отчество | Должность по месту основной работы | № телефона | | Домашний адрес |
|--|------------------------------|------------------------|------------------------------------|------------|---------------------|----------------|
| | | | | служебный | домашний, мобильный | |
| | Начальник ПВР | | | | | |
| | Заместитель начальника ПВР | | | | | |
| Группа встречи, приема, регистрации и размещения | | | | | | |
| | Начальник группы | | | | | |
| | Член группы | | | | | |
| | Член группы | | | | | |
| | Член группы | | | | | |
| Группа комплектования, отправки и сопровождения | | | | | | |
| | Начальник группы | | | | | |
| | Член группы | | | | | |
| Стол справок | | | | | | |
| | Старший дежурный | | | | | |
| Группа охраны общественного порядка | | | | | | |
| | Начальник группы | | | | | |
| | Дружинники | | | | | |
| | Дружинники | | | | | |
| | Дружинники | | | | | |
| Медицинский пункт | | | | | | |
| | Врач | | | | | |
| | Медицинская сестра | | | | | |
| | Медицинская сестра | | | | | |
| Комната матери и ребенка | | | | | | |
| | Старший дежурный | | | | | |
| | Дежурный | | | | | |
| Кабинет психологического обеспечения | | | | | | |
| Пункт питания | | | | | | |
| | Представитель пункта питания | | | | | |

Начальник ПВР

(подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения


В.А. Прокопенко

| п/п | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения, мин., час. | | | | | | | | Исполнители | |
|-----|--|------------------------------------|------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|-------------|--|
| | | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | |
| | Выставление регулировщиков движения | отдел МВД Динского района | | | | | | | | | | |
| | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы охраны | | | | | | | | | | |
| | Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп | | | | | | | | | | |
| | Организация медицинского обслуживания | начальник медпункта | | | | | | | | | | |
| | Организация досуга детей | начальник комнаты матери и ребенка | | | | | | | | | | |
| | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания | | | | | | | | | | |

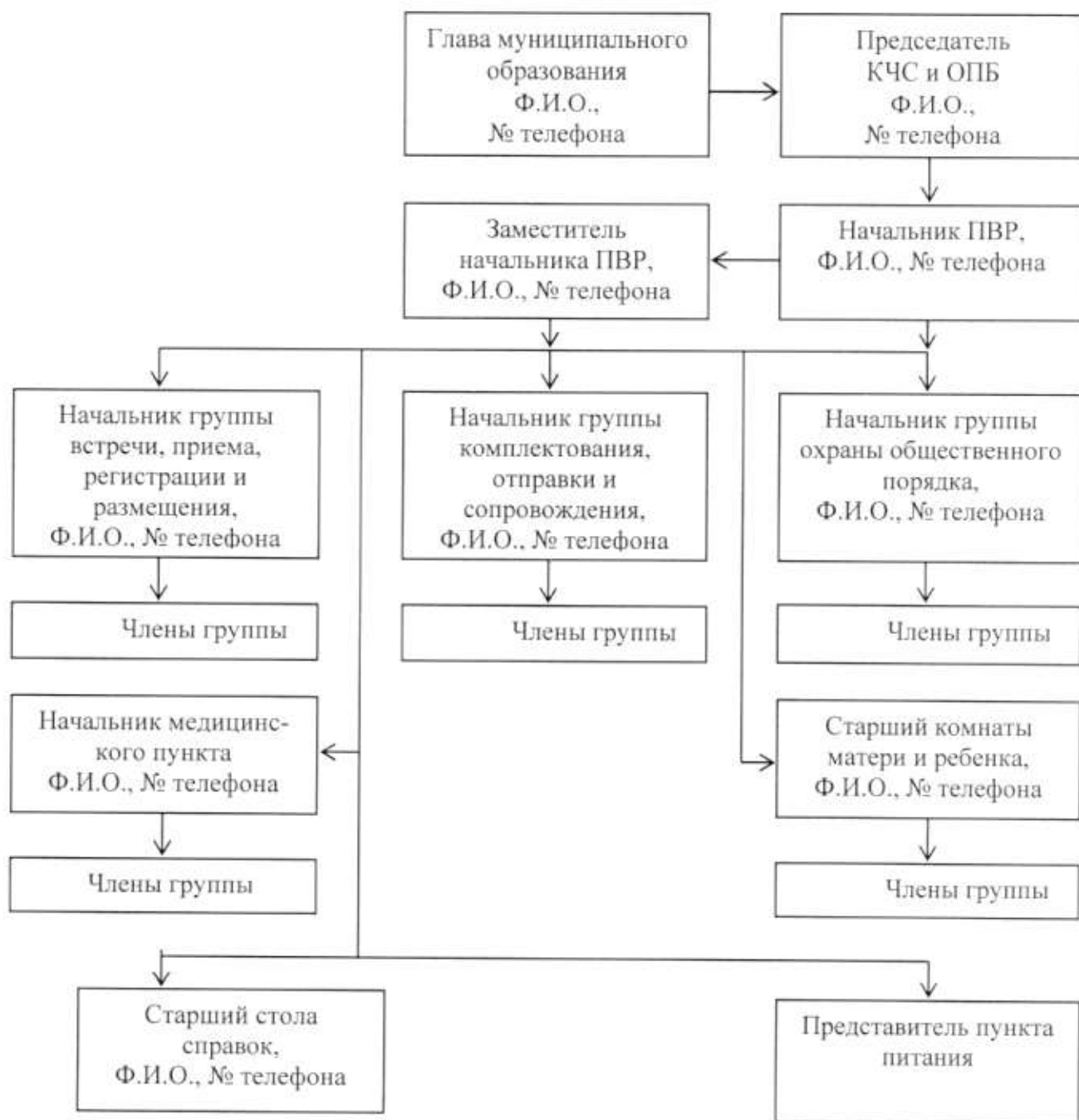
Начальник ПВР

_____ (подпись)

/ _____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения

 В.А. Прокопенко

Форма
схемы оповещения и сбора администрации пункта временного размещения




Начальник ПВР _____

(подпись)

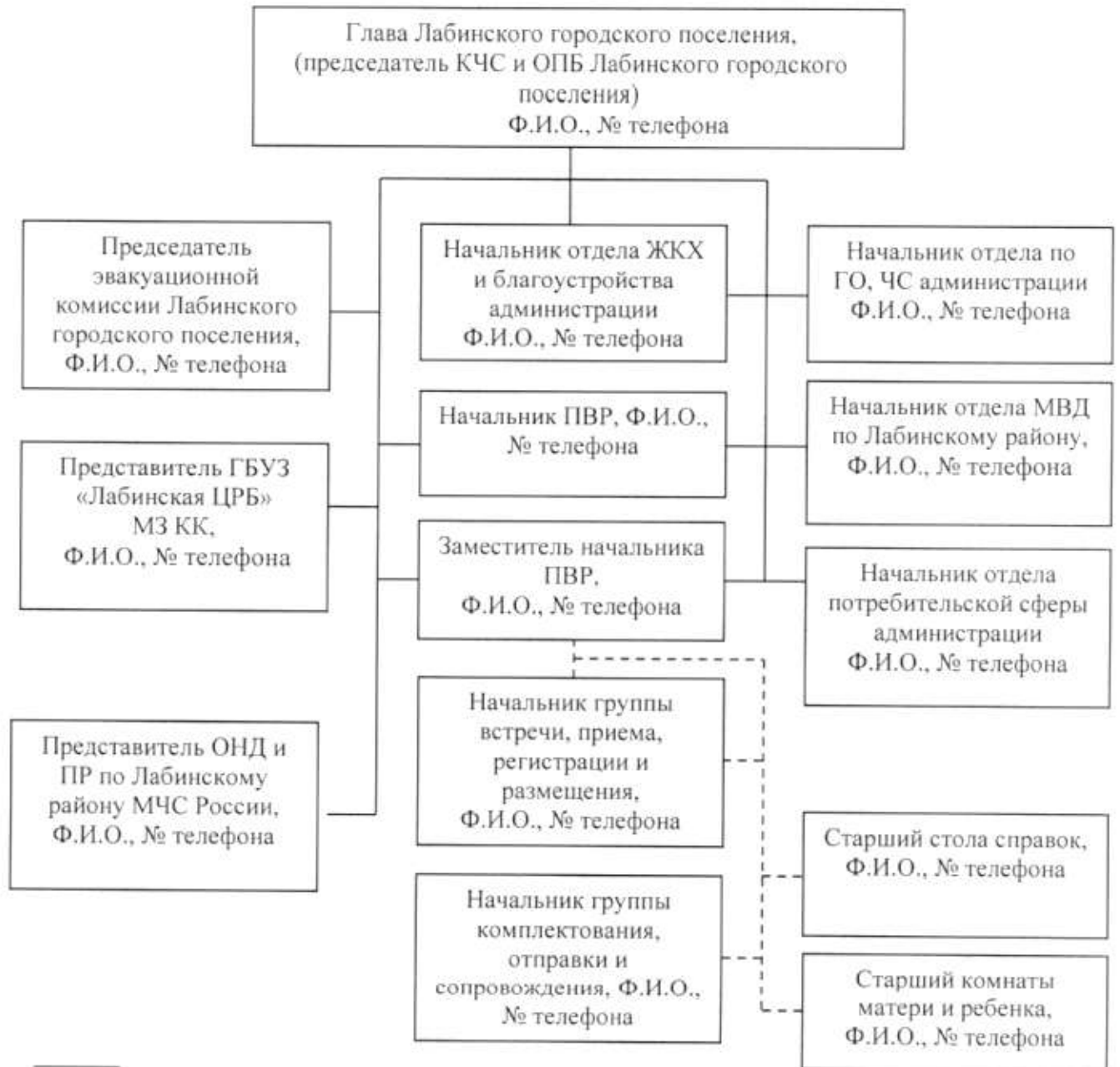
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

/ _____
(Ф.И.О)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения


В.А. Прокопенко

Форма
схемы связи и управления пункта временного размещения



----- - связь и управление по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник ПВР

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения


В.А. Прокопенко

Правила
внутреннего распорядка пункта временного размещения
пострадавшего населения и обязанности граждан, находящихся в нем

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) населения (далее – ПВР) устанавливаются с целью обеспечения в пункте условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих правил и правил поведения в общественных местах.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством России.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны ЧС (из зоны предполагаемой ЧС) и прошедшие регистрацию в администрации пункта ПВР. После регистрации и размещения граждан, организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией ПВР. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений ПВР, влекут за собой последствия в соответствии с пунктом 3 настоящих правил.

6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения, нуждающиеся направляются в лечебные учреждения Лабинского городского поселения.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания в установленное администрацией время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.

8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение.

Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией ПВР силами

размещенных в них граждан.

10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях ПВР курение запрещено.

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.

12. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения администрации ПВР и после их регистрации.

13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством России.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях ПВР огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

15. Граждане, размещенные в ПВР имеют право обращаться к начальнику ПВР по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования ПВР пострадавшего в ЧС населения.

Начальник ПВР

_____ / _____
(подпись)

(Ф.И.О)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения


В.А. Прокопенко

**Форма обязательства
по соблюдению установленных правил размещенных граждан
в пункте временного размещения**

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)
и члены моей семьи: _____
(степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи)

_____ в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу: _____

обязуюсь:

соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения (далее - ПВР) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией ПВР;

предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

соблюдать в ПВР пострадавшего в ЧС населения общественный порядок; бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании ПВР необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

в случае нанесения мною или членами моей семьи ПВР материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР и обязанностями граждан, находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.


3. Моя контактная информация:

сотовый телефон _____, рабочий телефон _____,
телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____

Подпись _____


Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения


В.А. Прокопенко

**Форма журнала
регистрации пострадавшего населения
в пункте временного размещения**

| п/п | Ф.И.О. размещенного в ПВР | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Дата и время | | Примечание |
|------|---------------------------------|---------|-------------------|-----------------|--------------|--------|------------|
| | | | | | прибытие | убытие | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения


В.А. Прокопенко

**Форма журнала
полученных и отданных распоряжений, донесений
и докладов в пункте временного размещения**

| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона) | Кому доведено (Ф.И.О. должность) | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | Примечание |
|--|--|---|----------------------------------|---|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



В.А. Прокопенко

Форма
анкеты качества условий пребывания в пункте временного размещения

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 Лабинского городского поселения Лабинского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий ЧС на территории муниципального образования Динской район, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 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 Лабинского городского поселения Лабинского района.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения

 В.А. Прокопенко

Форма
удостоверение о назначении начальника
пункта временного размещения

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. _____
в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № _____ по приему и размещению пострадавшего (эвакуированного) населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

Глава Лабинского городского поселения Лабинского района,
председатель КЧС и ОПБ

_____ Иванов И.И.

(подпись)

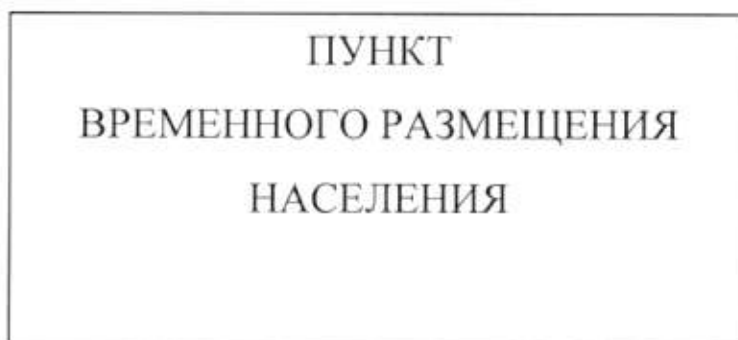
« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения


В.А. Прокопенко

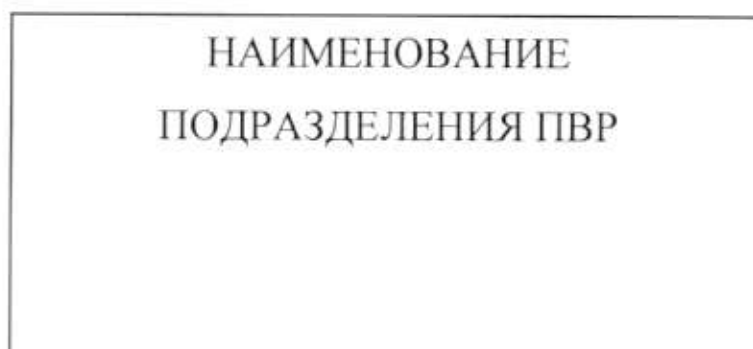
**Образцы
надписей для пункта временного размещения**

1. Вывеска у входа в ПВР.



Выполняется на белом фоне красными буквами, на листе форматом А1 - 594 x 841 миллиметров, рекомендуется изготовить на пластиковой основе.

2. Надписи на помещениях ПВР.



Выполняется на белом фоне черными буквами, на листе форматом А4 - 210 x 297 миллиметров, рекомендуется изготовить на пластиковой основе.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения

В.А. Прокопенко