



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2014

№ 628

г. Курганинск

**Об организации проведения эвакуационных мероприятий  
и первоочередного жизнеобеспечения населения муниципального  
образования Курганинский 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 случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Курганинский район п о с т а н о в л я ю :

**1. Утвердить:**

перечень стационарных пунктов временного размещения (приложение № 1);

положение о стационарных пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение № 2).

**2. Председателю эвакуационной комиссии (Панков):**

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 Курганинский район;

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

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

**3. Начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район**

Г.Б. Кошелеву обеспечить выделение необходимого количества автомобильного транспорта для эвакуации населения и материальных ценностей из пострадавших районов.

4. Начальнику управления образования администрации муниципального образования Курганский район М.Э. Романовой обеспечить развертывание СПВР.

5. Главному врачу муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Курганинская районная больница» Т.В. Накиб обеспечить круглосуточное медицинское обслуживание населения на каждом СПВР в составе одного медицинского работника.

6. Начальнику отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганский район Т.И. Резниковой организовать питание населения на СПВР.

7. Предложить начальнику отдела Министерства внутренних дел России по Курганинскому району Д.В. Данилову обеспечить охрану общественного порядка при проведении эвакуационных мероприятий и на СПВР.

8. Начальнику отдела по делам ГО, ЧС и экологии администрации муниципального образования Курганский район В.И. Гросс оказать методическую помощь членам эвакуационной комиссии муниципального образования Курганский район по вопросам оборудования и подготовки персонала СПВР.

9. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганский район (Спесивцев) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Организационному отделу администрации муниципального образования Курганский район (Юркевич) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Курганский район».

11. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

12. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Курганский район



А.Н. Ворушили

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район  
от 19.07.2014 № 628

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**стационарных пунктов временного размещения**

№ п/п	СПВР	Начальник СПВР
1	МАОУ СОШ № 3	директор МАОУ СОШ № 3
2	МАОУ СОШ № 2	директор МАОУ СОШ № 2
3	МАОУ СОШ № 19	директор МАОУ СОШ № 19
4	Филиал ГБПОУ «Курганинский аграрно-технологический техникум», хут. Красное Поле	директор филиала ГБПОУ «Курганинский аграрно-технологический техникум»

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Курганинский район



М.Э. Романова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район

от 14.04.2014 № 628

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о стационарных пунктах временного размещения** **эвакуированного населения в случае угрозы** **или возникновения чрезвычайных ситуаций природного** **и техногенного характера**

#### 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 эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) природного и техногенного характера на территории муниципального образования Курганинский 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 Курганский район о готовности к развертыванию.

2.3. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

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

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ;

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 Курганский 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. Организационная структура СПВР представлена в приложении № 1 к настоящему положению.

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. 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.

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

4.5. В целях организации работы ПВР его администрацией обрабатываются 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 (приложение № 2);  
 схема оповещения и сбора администрации СПВР (приложение № 3);  
 схема связи и управления СПВР (приложение № 4);  
 журнал регистрации размещаемого в СПВР населения (приложение № 5);  
 журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в СПВР (приложение № 6).

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 (приложение № 3);

список личного состава СПВР;

схема размещения элементов СПВР;

удостоверение начальника СПВР (приложение № 7);

функциональные обязанности администрации СПВР;

телефонный справочник.

4.10. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в СПВР (приложение № 5);

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 (приложение № 6);

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 администрации муниципального образования Курганский район руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.14. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются СПВР, приостанавливается по решению главы муниципального образования Курганский 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 Курганинский 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, муниципального и регионального 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, руководителю организации, при которой создан СПВР, и работает во взаимодействии с начальником отдела по делам ГО, ЧС и экологии администрации муниципального образования Курганинский 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 Курганинский район, отделом по делам ГО, ЧС и экологии администрации муниципального образования Курганинский 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 Курганинский 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 отставку 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 (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника СПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

5.20. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

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 (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) 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.

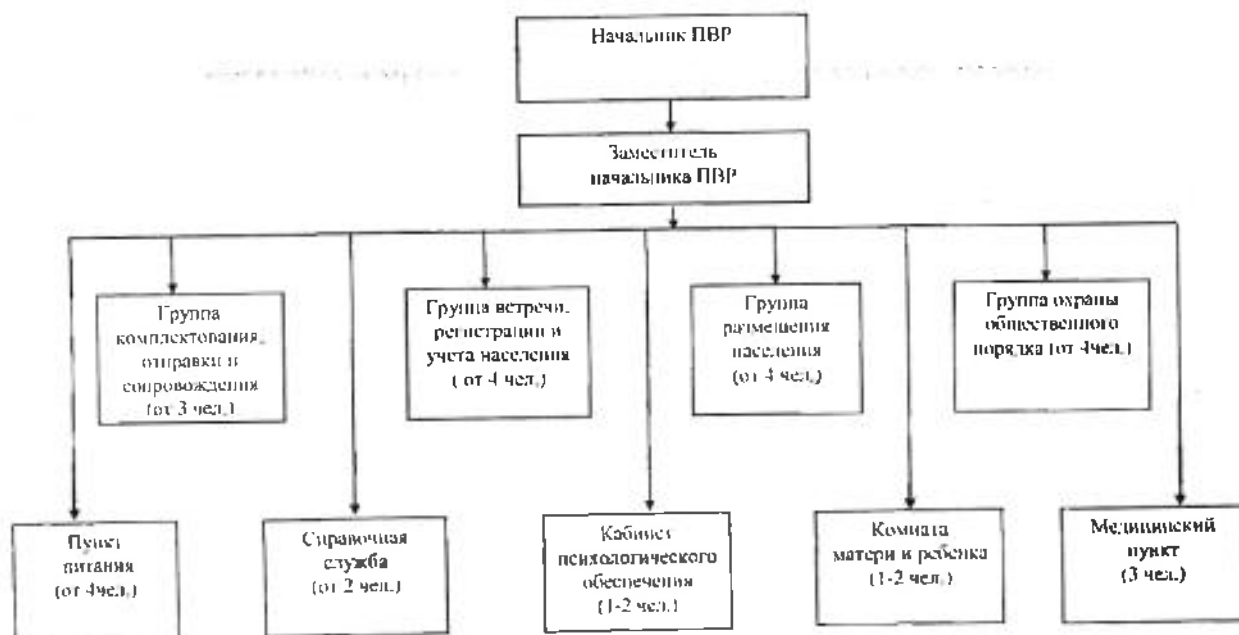
5.24. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Исполняющий обязанности  
Заместитель главы муниципального  
образования Курганинский район

М.Э. Романова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Положению о стационарных**  
**пунктах временного размещения**  
**эвакуированного населения**  
**в случае угрозы или возникновения**  
**чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера**

**СТРУКТУРА**  
**администрации стационарного**  
**пункта временного размещения**



Начальник пункта  
временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Курганский район

М.Э. Романова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению о стационарных  
пунктах временного размещения  
эвакуированного населения в случае  
угрозы или возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
действий администрации стационарного  
пункта временного размещения

N пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнител и
			10	20	40	1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание</b>									
1	Оповещение и сбор администрации СПВР	начальник СПВР							
2	Уточнение состава СПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника СПВР							
3	Установление связи с рабочими группами КЧС и ПБ	заместитель начальника СПВР							
4	Занятие группами СПВР рабочих мест	начальники групп							
5	Организация охраны	начальник группы ООП							
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Доклад в КЧС и ПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник СПВР							
<b>При получении распоряжения на прием эвакуанаселения</b>									
1	Объявление сбора администрации СПВР постановка задачи	начальник СПВР							
2	Установление связи с рабочими группами КЧС и ПБ, эвакуационной комиссией	заместитель начальника СПВР							
3	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника СПВР							
4	Выставление регулировщиков движения	ОВД района							
5	Организация охраны внутри СПВР	начальник группы ООП							
6	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник стационарного  
пункта временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Курганский район

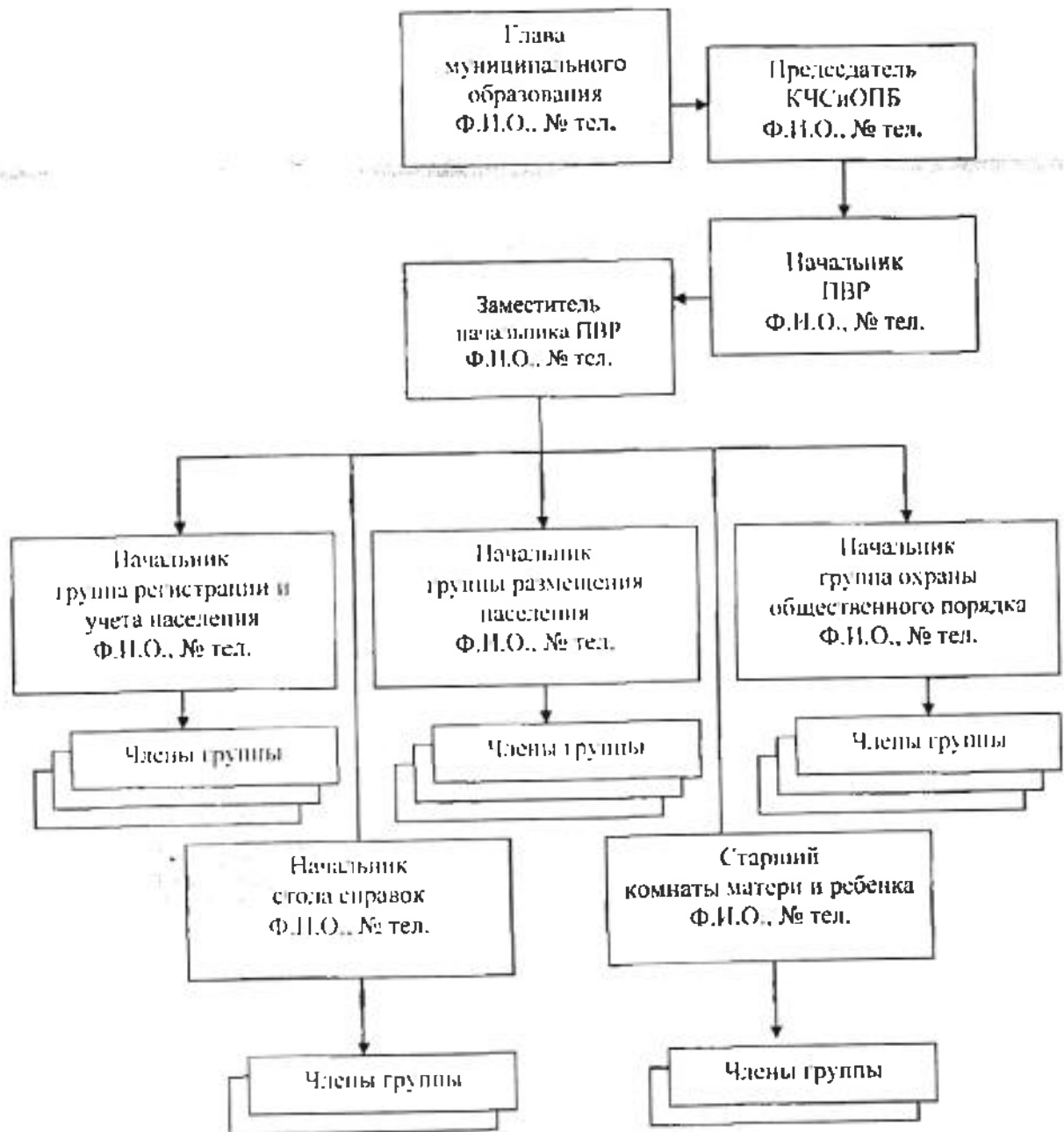


М.Э. Романова



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Положению о стационарных  
пунктах временного размещения  
эвакуированного населения в случае  
угрозы или возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера

**СХЕМА**  
**оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**



Начальник стационарного пункта временного размещения \_\_\_\_\_

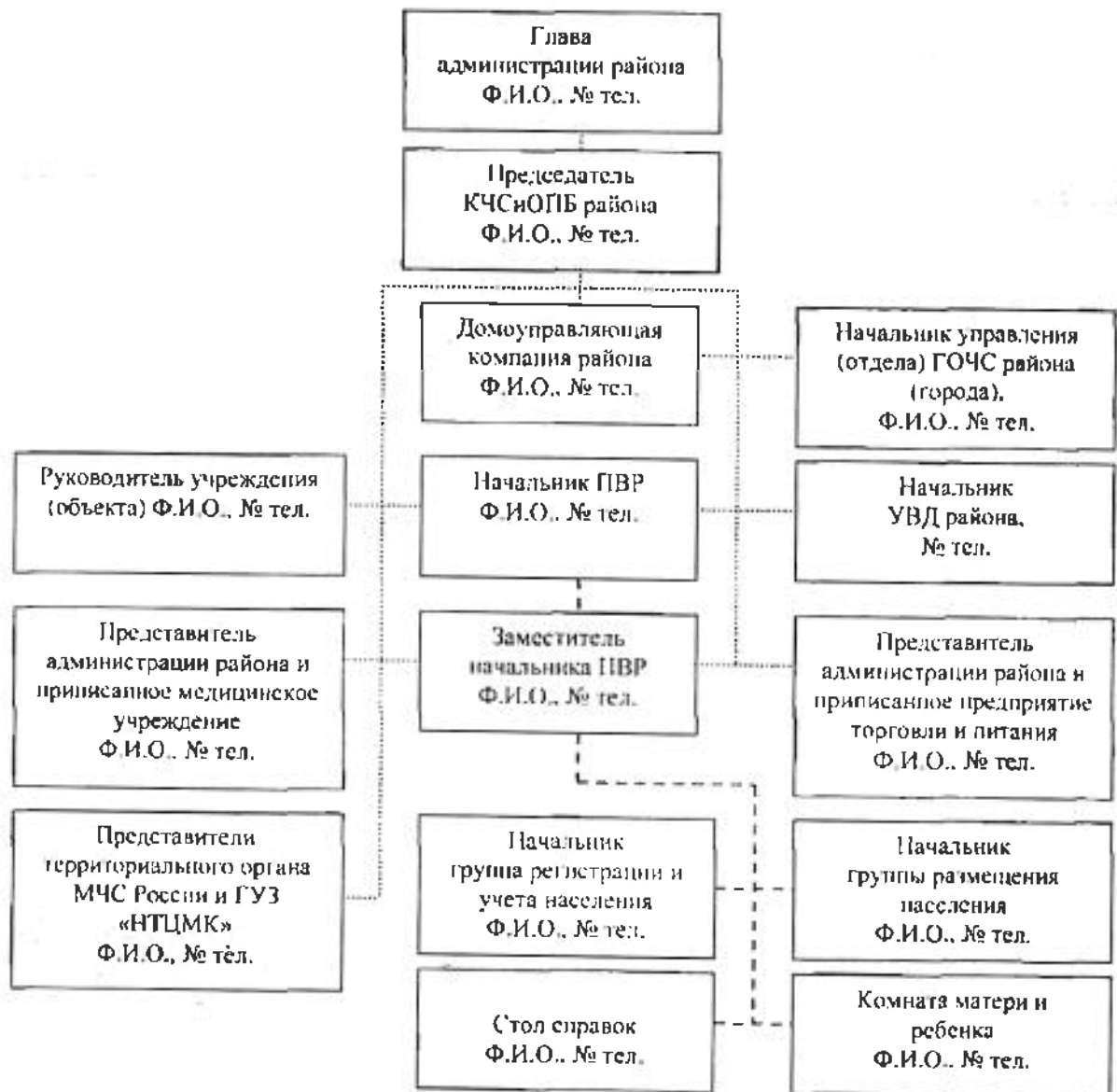
(подпись, ФИО, дата)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Курганинский район

М.Э. Романова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Положению о стационарных  
пунктах временного размещения  
эвакуированного населения в случае  
угрозы или возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера

**СХЕМА**  
связи и управления стационарного пункта временного размещения



----- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи  
- - - - -

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Курганский район

М.Э. Романова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Положению о стационарных  
пунктах временного размещения  
эвакуированного населения в случае  
угрозы или возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера

**ЖУРНАЛ**  
регистрации пострадавшего населения в стационарном  
пункте временного размещения

NN пп	Ф.И.О. размещенного в СПВР	Воз раст	Домашний адрес	Место работы	Время, час. мин.		Примеча ние
					приб	убыт.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
	Итого:						

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Курганинский район



М.Э. Романова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Положению о стационарных  
пунктах временного размещения  
эвакуированного населения в случае  
угрозы или возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера

**ЖУРНАЛ**  
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов  
стационарного пункта временного размещения

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

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

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Курганский район



М.Э. Романова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Положению о стационарных  
пунктах временного размещения  
эвакуированного населения в случае  
угрозы или возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера

УДОСТОВЕРЕНИЕ

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

М.П.

Председатель КЧС и ПБ  
\_\_\_\_\_ района  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Курганинский район



М.Э. Романова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Положению о стационарных  
пунктах временного размещения  
эвакуированного населения в случае  
угрозы или возникновения  
чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
по соблюдению установленных правил размещения  
в СПВР граждан, пострадавших в ЧС

1. Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_ (степень родства, Фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в СПВР № \_\_\_\_\_, находящегося по адресу:

обязуюсь:

соблюдать Правила внутреннего распорядка стационарного пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - СПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

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

соблюдать в СПВР общественный порядок;

бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию СПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

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

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

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка СПВР населения 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 \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Курганский район



М.Э. Романова