

ПРИЛОЖЕНИЕ

К газете «Соболевский вестник» №6(335) от 16.02.2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

06 февраля 2024 г. с. Соболево № 52
Об отнесении жилых помещений Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования

В соответствии с Решением Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края от 10.05.2023 г. № 401-нд «Об утверждении Положения о порядке образования, управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень жилых помещений Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края относящихся к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник», а также разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского
муниципального района

А.В. Воровский

Приложение
к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 06.02.2024 № 52

Перечень
жилых помещений Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края относящихся к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования

№	Тип помещения	Адрес с. Соболево	дом	№ кв.	Кадастровый или условный номер	Общая площадь
1.	квартира	ул. Комсомольская	64/Л	2	41:07:0010103:2794	55,0
2.	квартира	ул. Строительная	3	2	41:07:0010103:1388	39,1
3.	квартира	ул. Строительная	3	4	41:07:0010103:1390	38,4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

12 февраля 2024 г. с. Соболево № 56

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Соболевского муниципального района от 28.09.2023 № 240 «Об утверждении Положения об отделе прогнозирования, экономического анализа, инвестиций и предпринимательства в составе Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района»

В связи с приведением нормативного правового акта в соответствии с положением о «Комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района» от 08.09.2023 № 219.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Соболевского муниципального района от 28.09.2023 г. № 240 «Об утверждении Положения об отделе прогнозирования, экономического анализа, инвестиций и предпринимательства в составе Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района», следующие изменения:

1.1. В пункте 3 исключить подпункты 3.24. - 3.26.

1.2. Пункты 3.27-3.28 считать подпунктами 3.24 - 3.25.

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2023 года.

Глава Соболевского муниципального района

А.В. Воровский

Учредитель газеты: Администрация Соболевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

12 февраля 2024

с. Соболево

№ 57

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Соболевского муниципального района от 06.09.2023 № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по ТЭК, ЖКХ администрации Соболевского муниципального района»

На основании полномочий возложенных на Комитет по ТЭК, ЖКХ администрации Соболевского муниципального района и приведением в соответствие положения Комитетом по ТЭК, ЖКХ администрации Соболевского муниципального района от 06.09.2023 № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по ТЭК, ЖКХ администрации Соболевского муниципального района»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Соболевского муниципального района от 06.09.2023 г. № 218 «Об утверждении Положения о Комитете по ТЭК, ЖКХ администрации Соболевского муниципального района», следующие изменения:

1.1. Дополнить подпункт 2.16 пункта 2 следующими функциями:

- 5) осуществляет разработку схемы размещения рекламных конструкций на территории Соболевского муниципального района.
- 6) осуществляет мониторинг установленных и размещенных рекламных конструкций на территории Соболевского муниципального района, на предмет выявления самовольных рекламных конструкций.
- 7) предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Соболевского муниципального района».

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2023 года.

Глава Соболевского муниципального района

А.В. Воровский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

13 февраля 2024

с. Соболево

№ 62

О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Соболевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 12.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 20.07.2010 N 323-П «Об утверждении Положения об обеспечении проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Камчатского края» (с изменениями от 19.05.2014 N 225-П, от 10.07.2014 N 291-П), учитывая Методические рекомендации по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, подписанные заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 06.06.2022 N 43-3300-11, в целях организации проведения эвакуационных мероприятий при выполнении мероприятий гражданской обороны, угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Соболевском муниципальном районе.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Перечень пунктов временного размещения пострадавшего населения из зон чрезвычайных ситуаций или вероятных чрезвычайных ситуаций согласно приложению № 1.

Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения согласно приложению № 2.

3. Назначить начальниками пунктов временного размещения пострадавшего населения руководителей, на базе которых создаются пункты временного размещения населения указанных в приложении № 1.

4. Установить, что руководители учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения, и их заместители являются соответственно начальниками и заместителями начальников пунктов временного размещения эвакуанов населения Соболевского муниципального района.

5. Руководителям предприятий, учреждений, организаций, на базе которых развертываются пункты временного размещения эвакуируемого населения, утвердить состав администрации пункта временного размещения, разработать и согласовать с органом ГО и ЧС необходимую документацию.

6. Главному врачу КГБУЗ КК «Соболевская районная больница», развернуть медицинский пункт в каждом созданном ПВР для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

7. Руководителю ОП № 12 МО МВД России «Усть-Большерецкий» Камчатского края закрепить за каждым пунктом временного размещения личный состав и транспорт, оборудованный громкоговорящей связью, для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе пунктов временного размещения при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя эвакуационной комиссии, заместителя главы администрации Соболевского муниципального района.

9. Признать утратившим силу постановление администрации Соболевского муниципального района от 14.10.2013 № 317 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Соболевского муниципального района».

10. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник», а также разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского
муниципального района

А.В. Воровский

Перечень
пунктов временного размещения пострадавшего населения из зон чрезвычайных ситуаций или вероятных чрезвычайных ситуаций

№ ПВР	Наименование организации (учреждения) развертывающих ПВР	Место развертывания, адрес	Должность, Ф.И.О., контактный телефон начальника ПВР	От кого назначается администрация	Вместимость ПВР, человек
1.	МОКУ «Соболевская средняя школа»	с. Соболево ул. Комсомольская,33	3 здания Директор Белик Валентина Анатольевна	Соболевское сельское поселение, 3 чел.	100 чел.
2.	МОКУ «Крутогоровская средняя школа»	пос. Крутогоровский ул. Сахалинская,34	Директор Журовкова Лидия Ивановна	Крутогоровское сельское поселение, 3 чел.	50 чел.
3.	МОКУ «Устьевая школа основного общего образования»	с. Устьевое ул. Октябрьская, 27	И.о. Директора Меньникова Лариса Александровна	Устьевое сельское поселение, 3 чел.	50 чел.

Приложение № 2
к постановлению администрации Соболевского муниципального района
от 13.12.2024 № 62

Положение

о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Основные понятия

Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) - обстановка на определенной территории или акватории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Различают ЧС по характеру источника - природные, техногенные, биолого-социальные и военные.

ЧС природного и техногенного характера подразделяются на ЧС локального, муниципального, межмуниципального, регионального, межрегионального и федерального характера.

Зона чрезвычайной ситуации (зона ЧС) - территория или акватория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Безопасный район - территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Зона бедствия - часть зоны ЧС, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

Пострадавшее население - часть населения, оказавшаяся в зоне ЧС, пораженная либо понесшая материальные убытки в результате возникновения ЧС.

Пораженный в ЧС - человек, заболевший, травмированный или раненый в результате поражающего воздействия источника ЧС.

Источник ЧС - опасное природное явление, авария или опасное техногенное происшествие, широко распространенная инфекционная болезнь людей, сельскохозяйственных животных и растений.

Жизнеобеспечение населения (далее - ЖОН) в ЧС (далее - ЖОН ЧС) - комплекс экономических, организационных, инженерно-технических и социальных мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Вид ЖОН ЧС - деятельность по удовлетворению какой-либо первоочередной потребности населения в зоне ЧС.

К видам ЖОН ЧС относятся медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное, психологическое и информационное обеспечение.

Приоритетность и состав необходимых видов ЖОН определяются характером ЧС.

Первоочередные потребности населения в ЧС - набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в ЧС.

Первоочередное ЖОН ЧС - это совокупность взаимовязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья граждан в зонах чрезвычайных ситуаций, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных.

Маневренный фонд - жилые помещения предназначены для временного проживания граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Силы жизнеобеспечения населения при ЧС - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.

Средства жизнеобеспечения населения при ЧС - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС - запасы материальных средств, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в период возникновения ЧС.

II. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано, учитывая Методические рекомендации по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, подписанные заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 06.06.2022 N 43-3300-11 и определяет основные задачи, организацию и порядок работы ПВР населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования.

2.2. Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ПЖОН) в зоне ЧС. Население, оставшееся без крова или нуждающееся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается проживанием в ПВР.

2.3. Настоящее Положение о ПВР (далее - Положение) является основным документом, регламентирующим создание и функционирование ПВР. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

III. Цель и задачи создания ПВР

3.1. Главной целью развертывания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации на срок до 5 суток. На срок свыше 5 суток для размещения населения, пострадавшего после возникновения ЧС, должен быть предусмотрен пункт длительного проживания (маневренный фонд).

3.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и ПЖОН, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

3.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, администрацией муниципального образования, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

3.4. 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 ОПБ Соболевского муниципального района, 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 ОПБ Соболевского муниципального района;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в места проживания или пункты длительного проживания (маневренный фонд).

VI. Состав администрации ПВР

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

4.2. Общее руководство развертыванием и деятельностью ПВР осуществляет начальник ПВР, назначаемый руководителем организации, на базе которой создается пункт временного размещения. Администрация ПВР назначается приказом руководителя организации, на которого возложено развертывание ПВР в составе:

- начальник ПВР - 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР - 1 чел.;
- комендант ПВР - 1 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения – 1-2 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения – 1-2 чел.;
- группа охраны общественного порядка - 2 чел.;
- стол справок - 1 чел.;
- медицинский пункт - 1;
- кабинет психологического обеспечения 1 психолог;
- комната матери и ребенка 1 чел.;
- пункт питания от 2 чел.

4.3. Начальник ПВР и заместитель начальника ПВР должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны на курсах гражданской обороны.

4.4. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Соболевского муниципального района.

V. Организация работы ПВР

5.1. ПВР развертываются на базе образовательных организаций муниципального образования на основании Решения КЧС и ОПБ Соболевского муниципального района.

5.2. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации составляет «Ч» + 6.00.

5.3. ПВР функционирует только в мирное время, в наиболее сложный в организационном отношении период (до 5 суток) при угрозе или возникновении ЧС на территории Соболевского муниципального района.

5.4. При затяжном характере чрезвычайной ситуации (более 5 суток) или невозможности возвращения граждан в места постоянного проживания проводится перемещение пострадавшего населения из ПВР в пункты длительного проживания (маневренный фонд).

5.5. Прекращение функционирования ПВР осуществляется по решению КЧС и ОПБ Соболевского муниципального района.

5.6. Доставку населения, пострадавшего в ЧС, в ПВР и пункты длительного проживания (маневренный фонд) организует управление транспорта, дорог и связи администрации Соболевского муниципального района.

5.7. Обеспечение населения, размещенного в ПВР, спальными местами и постельными принадлежностями, продовольствием, обменной одеждой, бельем, обувью и другими предметами первой необходимости организуется по заявке начальника ПВР.

5.8. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

5.9. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

5.10. Все вопросы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ Соболевского муниципального района.

5.11. Финансирование и материальное обеспечение мероприятий по организации и обеспечению работы пунктов временного размещения населения осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Соболевского муниципального района.

5.12. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, должен организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР, осуществляет контроль за организацией работы ПВР.

5.13. Перечень документов, разрабатываемых в ПВР:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема маршрута движения на ПВР;
- журнал регистрации учета транспорта и его распределение для эвакуации населения в ПВР;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
- журнал приема, регистрации и отправки специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми;
- журнал контроля качества воды в ПВР;
- журнал контроля за качеством готовой пищи;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- раздаточная (сдаточная) ведомость на вещевое имущество в ПВР;
- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания;
- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС;
- правила внутреннего распорядка в ПВР;
- пропуск для прохождения в ПВР;
- планы-конспекты занятий с администрацией ПВР.

По усмотрению руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР, для функционирования ПВР могут дополнительно разрабатываться и иные документы.

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

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- электрические фонари;
- электромегафон;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

5.15. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

5.16. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки, бирки и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

5.17. Документы начальника (заместителя начальника) ПВР:

- функциональные обязанности начальника (заместителя начальника) ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- телефонный справочник.

5.18. Документы коменданта ПВР:

- функциональные обязанности;
- схема размещения элементов ПВР;
- раздаточная (сдаточная) ведомость на вещевое имущество в ПВР;
- правила поведения в ПВР;
- телефонный справочник.

5.19. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения населения:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- схема размещения элементов ПВР;
- анкета качества условий пребывания;
- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС;
- правила поведения в ПВР;
- телефонный справочник.

5.20. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации учета транспорта и его распределение для эвакуации населения в ПВР;
- схема маршрута движения на ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- телефонный справочник.

5.21. Документы группы охраны общественного порядка:

- функциональные обязанности;
- схема размещения элементов ПВР;
- список размещенного в ПВР населения;
- пропуск для прохождения в ПВР;
- телефонный справочник.

5.22. Документы медицинского пункта:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- телефонный справочник;

5.23. Документы психолога ПВР:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
- телефонный справочник.

5.24. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал приема, регистрации и отправки специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми;
- телефонный справочник.

5.25. Документы стола справок:

- функциональные обязанности;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- телефонный справочник.

5.26. Документы пункта питания:

- функциональные обязанности;
- журнал контроля за качеством готовой пищи;
- журнал контроля качества воды в ПВР;
- телефонный справочник.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию приема, регистрацию, размещение в ПВР пострадавшего населения, организацию ЖОН и работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
- 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 по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией Соболевского муниципального района;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией, с организациями, участвующими в ЖОН;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- проверить готовность к работе ПВР;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;
- организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание на 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 и эвакуационную комиссию Соболевского муниципального района;
- при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (маневренный фонд).

6.2. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, 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. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- разрабатывать документацию ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;
- 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 эвакуации (отселения) населения;
- 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 эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3. Комendant ПВР отвечает за подготовку помещений ПВР к работе, поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию, поддержание в помещениях соответствующего температурного режима, контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПВР, обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по назначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всего состава администрации ПВР населения.

Комendant ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;
- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;
- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;
- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;
- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуируемого населения и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-, электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;
- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости) постельных принадлежностей и других средств первой необходимости;
- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

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

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения ПВР обязан:

а) 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 и места временного размещения пострадавшего населения;

- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места и организовать работу группы;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение;
- осуществлять организованную отставку колонн.

6.5. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Соболевского муниципального района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места и организовать работу группы;
- подготовить места размещения и отдыха эвакуируемых;
- проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу;
- доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
- при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего населения;
- передавать в стол справок списки учтенного и размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Соболевского муниципального района.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника - коменданту ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;
- организовать перемещение эвакуируемых, прибывших на транспорте и пешим порядком, организованными группами в ПВР;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

6.7. Старший дежурный стола справок ПВР отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок (информационного пункта).

Старший дежурный стола справок ПВР обязан:

- а) при повседневной деятельности:
- знать функциональные обязанности;
 - иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Соболевского муниципального района, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
 - подготовить справочные документы;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу стола справок (информационного пункта);
- информировать эвакуируемых о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

6.8. 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 (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу медицинского пункта;
- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное 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.

6.9. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он (она) подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.10. Старший дежурный 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 (она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать функциональные обязанности;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и получить задачу от заместителя начальника ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;
- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;
- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрытое помещение и доложить начальнику ПВР.

6.11. Начальник пункта питания отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Начальник пункта питания обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на поставку имущества;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- постоянно информировать начальника ПВР (ПДП) об организации питания эвакуируемого населения;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся;
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.

VII. Содержание помещений и территорий ПВР

7.1. Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны содержаться в чистоте и порядке, хорошо освещены. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

7.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

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

7.4. 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.

7.5. Кровати расположены не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на руководителя ПВР.

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

7.11. На летний период окна помещений ПВР могут быть оборудованы мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

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

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

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

7.15. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

7.16. 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.

7.17. Туалеты должны содержаться в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

VIII. Организация питания в ПВР

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

8.2. 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 установленном порядке дня.

8.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

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

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

8.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

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

8.9. 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 распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

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

8.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

8.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе

блюда, компот или кисель.

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

8.14. 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 эвакуируемые в ПВР и должностные лица, контролирующие организацию и состояние питания, знакомятся с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

8.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и старшим пункта питания. Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником медицинского пункта, старшим пункта питания и утверждается начальником ПВР.

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

8.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами Администрации Соболевского муниципального района, исполнительных органов государственной власти субъекта РФ, федеральных органов исполнительной власти РФ при проведении проверок

IX. Требования пожарной безопасности в ПВР

9.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения (начальник ПВР), на базе которой развертывается ПВР, должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности.

Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

9.2. 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.

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

9.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

9.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

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

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

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

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

- ящики с песком емкостью не менее 0,3 м³, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

- бочки с водой емкостью не менее 0,2 м³, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведро должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

- полотно из воздухопроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 x 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

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

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

9.12. 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 др. жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небыющей таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

9.13. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

9.14. 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 топki печей.

9.15. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

9.16. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топki 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.

9.17. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

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

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

9.20. 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.

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

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

9.23. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III-V степени огнестойкости, при наличии в них эвакуированных не допускается.

9.24. 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 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

9.25. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м 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.

9.26. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- загромождать проходы и выходы;

- устраивать перегордки;

- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки, разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

14 февраля 2024 г. с. Соболево №63
О предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого
использования Соболевского сельского поселения
Соболевского муниципального района Камчатского края

В соответствии с Решением Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края от 10.05.2023 г. №401-нд «Об утверждении Положения о порядке образования, управления, и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края» и заявлением Заянчковского Александра Евгеньевича АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Заянчковскому Александру Евгеньевичу, предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, состоящее из отдельной квартиры, общей площадью 55,0 кв. м, расположенное в многоквартирном доме по адресу с. Соболево, ул. Комсомольская д. 64Д кв.2 по договору найма коммерческого жилого помещения.
2. Комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района заключить с Заянчковским Александром Евгеньевичем договор найма коммерческого жилого помещения.

Глава Соболевского муниципального района А.В. Воровский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16 февраля 2024 г. с. Соболево № 70

О внесении изменения в состав комиссии по
делам несовершеннолетних и защите их прав
Соболевского муниципального района

В соответствии Законом Камчатского края от 04.12.2008 №159 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по созданию и осуществлению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов и городских округов в Камчатском крае», с частью 19 раздела 6 Типового положения о муниципальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Камчатском крае, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 22.05.2020г. № 206-П «Об организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Камчатском крае», в связи с кадровыми изменениями в учреждениях Соболевского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление Администрации Соболевского муниципального района Камчатского края № 287 от 24.10.2023г. «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав» следующие изменения:
1. Включить в состав членов комиссии - Рыбникову Елену Николаевну – инспектора ПДН ГУУП и ПДН МО МВД России «Усть-Большерецкий» УМВД России по Камчатскому краю.
 2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского муниципального района А.В. Воровский