



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» апреля 2024 года № 44

**О местах временного размещения
пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях
на территории сельского поселения Красный Яр муниципального
района Красноярский Самарской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Самарской области от 09.12.2005 № 219-ГД «О защите населения и территорий Самарской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить места временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее – места временного размещения) в зданиях домов культуры сельского поселения согласно приложению. (Приложение 1)
2. Организовать размещение пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях в домах культуры сельского поселения Красный Яр.

3. Организовать транспортное, медицинское, материально-техническое, коммунально-бытовое обеспечение пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях.

4. Спланировать санитарно-гигиенические, противоэпидемиологические мероприятия и охрану общественного порядка.

5. Утвердить функциональные обязанности сотрудников пунктов временного размещения. (Приложение 2)

6. Утвердить документацию и задачи пунктов временного размещения. (Приложение 3)

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
Самарской области**

А.Г. Бушов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 149DC389DF1DD47FFC1664BD7CBB1FDB
Владелец: Бушов Алексей Геннадьевич
Действителен: с 05.02.2024 по 30.04.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
Самарской области
от 12.04.2024 № 44

Места
временного размещения пострадавшего населения
при чрезвычайных ситуациях на территории сельского поселения Красный
Яр муниципального района Красноярский Самарской области

1. Дом культуры с. Белозёрки;
2. Дом культуры п. Угловой;
3. Дом культуры с. Малая Каменка;

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский Самарской области
от 12.04.2024 № 44

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника пункта временного размещения**

Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР.

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

При выполнении эвакуационных мероприятий начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ города (района), председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, на базе которой создан ПВР и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач в области ГОЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) в режиме 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 за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами управления по делам ГОЧС муниципального образования;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ города (района) и эвакуационной комиссией муниципального образования.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить расчет приема пострадавшего населения в случае возникновения ЧС;
- обеспечить готовность ПВР к приему и размещению пострадавшего населения;
- уточнить схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- организовать взаимодействие с организациями, осуществляющими автотранспортное обеспечение эвакуационных мероприятий, по уточнению порядка выделения автотранспортных средств для доставки пострадавшего населения в ПВР;
- организовать взаимодействие с организациями, осуществляющими первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения, по уточнению порядка организации первоочередного жизнеобеспечения.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ города (района) и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
 - организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
 - контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
 - организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
 - организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;
 - организовать подготовку пострадавшего населения к отправке на пункты длительного проживания.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ **заместителя начальника пункта временного размещения**

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; отвечает за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме 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 местного самоуправления муниципального образования, органами управления по делам ГОЧС муниципального образования.

б) в режиме повышенной готовности:

- совместно с начальником ПВР уточнить расчет приема пострадавшего населения в случае возникновения ЧС;
- обеспечить готовность ПВР к приему и размещению пострадавшего населения;
- уточнить схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- совместно с начальником ПВР организовать взаимодействие с организациями, осуществляющими автотранспортное обеспечение эвакуационных мероприятий, по уточнению порядка выделения автотранспортных средств для доставки пострадавшего населения в ПВР;
- совместно с начальником ПВР организовать взаимодействие с организациями, осуществляющими первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения, по уточнению порядка организации первоочередного жизнеобеспечения.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов администрации ПВР с началом проведения эвакуационных мероприятий;
- 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;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника группы комплектования, отправки и сопровождения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме 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, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами управления по делам ГОЧС муниципального образования.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить функциональные обязанности и быть готовым обеспечить работу группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника группы охраны общественного порядка

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. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами управления по делам ГОЧС муниципального образования.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить функциональные обязанности и быть готовым обеспечить работу группы охраны общественного порядка.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ старшего (старшей) комнаты матери и ребенка

Старший (старшая) комнаты матери и ребенка подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников комнаты матери и ребенка.

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию (при необходимости); отвечает за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Начальник медицинского пункта подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить функциональные обязанности и быть готовым обеспечить работу медицинского пункта.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- оказывать первую 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 качеством воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения 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 муниципального образования.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника пункта временного размещения и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами управления по делам ГОЧС муниципального образования.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить функциональные обязанности и быть готовым обеспечить работу группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- 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 своевременную информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ психолога

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;
- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить функциональные обязанности и быть готовым обеспечить психологическую поддержку пострадавшего населения.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ старшего (старшей) стола справок

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим.

Старший (старшая) стола справок подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссии муниципального образования, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить функциональные обязанности и быть готовым обеспечить работу стола справок.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- 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 в данный ПВР.

Функциональные обязанности

Начальник пункта временного размещения (далее – пункт) несет ответственность за организацию работы, ему подчиняется весь личный состав пункта и население, находящееся на пункте временного размещения.

Он обязан:

изучить функциональные обязанности, порядок приема, размещения населения в пункте;

укомплектовать пункт личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению пострадавшего населения;

своевременно корректировать документы пункта;

обеспечить развёртывание пункта и его оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

знать контингент и численность населения, прибывающего в пункт, места расселения, маршруты подвоза;

разработать схему оповещения личного состава;

организовывать сбор личного состава пункта;

уточнить порядок взаимодействия с органами управления.

При развёртывании и организации работы пункта временного размещения:

даёт указания личному составу на развертывание пункта;
с начала прибытия населения организует работу всех элементов пункта;

организует регистрацию пострадавших;

организует размещение населения в пункте;

организует первоочередное обеспечение, при необходимости медицинское и психологическое обеспечение, пострадавших.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский Самарской области
от 12.04.2024 № 44

ЗАДАЧИ
пункта временного размещения пострадавшего населения

В режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации по ПВР пострадавшего населения;
- 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 Главным управлением МЧС России по Оренбургской области, органами местного самоуправления Оренбургской области, органами, уполномоченными на решение задач в области ГОЧС муниципального образования.

В режиме повышенной готовности:

- уточнение расчета приема эвакуируемого населения в случае возникновения ЧС;
- уточнение готовности ПВР к приему и размещению пострадавшего населения;
- уточнение схемы оповещения и сбора администрации ПВР;
- взаимодействие с организациями, осуществляющими автотранспортное обеспечение эвакуируемых, по уточнению порядка выделения автотранспортных средств для доставки пострадавшего населения в ПВР;
- взаимодействие с организациями, осуществляющими первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения, по уточнению порядка организации первоочередного жизнеобеспечения.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и временному размещению населения;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) города (района), и эвакуационной комиссией города (района), с ЕДДС муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР;
- информирование эвакуируемого населения об изменениях в зоне ЧС;
- представление донесений в КЧС и ОПБ города (района) и эвакуационную комиссию города (района) о ходе приема и размещения пострадавшего населения;
 - подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания (при необходимости).

Анкета качества условий пребывания

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 (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 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 (органа местного самоуправления).

« » _____ 20__ г.

(подпись)

Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения в ПВР 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 ПВР № _____, находящегося по адресу:

обязуюсь:

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

- 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 общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, 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. 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 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

**Календарный план
действий администрации пункта временного размещения**

| № пп | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения, мин., час. | | | | | | Исполнители |
|---|--|----------------------------|---------------------------------|----|----|---|---|---|-------------|
| | | | 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 | |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР | | | | | | | |
| 2. | Уточнение состава административной ПВР и функциональных обязанностей | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 3. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп | | | | | | | |
| 5. | Организация охраны общественного порядка | начальник группы ООП | | | | | | | |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы | | | | | | | |
| 7. | Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанселения | начальник ПВР | | | | | | | |
| При получении распоряжения на прием эвакуанселения | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора административной ПВР Постановка задачи | начальник ПВР | | | | | | | |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР | | | | | | | |
| 4. | Выставление регу- | ОВД района | | | | | | | |

| № пп | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения, мин., час. | | | | | | Исполнители |
|---------|--|--|---------------------------------|----|----|---|---|---|-------------|
| | | | 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 | |
| | лировщиков движения | | | | | | | | |
| 5. | Организация охраны порядка внутри ПВР | начальник группы ООП | | | | | | | |
| 6. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения | | | | | | | |
| 7. | Организация мед. обслуживания | Старшая (старший) медпункта | | | | | | | |
| 8. | Организация досуга детей | Старшая (старший) комнаты матери и ребенка | | | | | | | |
| 9. | Организация питания эвакуанаселения | служба торговли и питания | | | | | | | |

Начальник пункта временного размещения

**Перечень
документации для организации работы
пункта временного размещения пострадавшего населения**

**I. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность
пункта временного размещения**

- нормативный правовой акт администрации муниципального образования о создании ПВР;
- положение о пунктах временного размещения, создаваемых на территории муниципального образования;
- выписка из постановления органа местного самоуправления о расчете приема эвакуируемого населения в ПВР, создаваемые на базе организаций и учреждений расположенных на территории муниципального образования.

II. Документы администрации пункта временного размещения

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- журнал регистрации населения, эвакуируемого в ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- телефонный справочник.

III. Документы должностных лиц

1. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава администрации ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- сведения о теоретической подготовке и практических тренировках в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны;
- заявки на материальные средства, продукты питания;
- договоры с органами местного самоуправления муниципального образования на оплату проживания и питания эвакуируемого населения в различных ЧС;
- телефонный справочник.

2. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

- журнал регистрации населения, эвакуируемого в ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- др. документы, регламентированные приказами Минздрава России;

4. Документы стола справок:

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

**Перечень
документации для организации работы
пункта временного размещения пострадавшего населения**

**I. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность
пункта временного размещения**

- нормативный правовой акт администрации муниципального образования о создании ПВР;
- положение о пунктах временного размещения, создаваемых на территории муниципального образования;
- выписка из постановления органа местного самоуправления о расчете приема эвакуируемого населения в ПВР, создаваемые на базе организаций и учреждений расположенных на территории муниципального образования.

II. Документы администрации пункта временного размещения

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- журнал регистрации населения, эвакуируемого в ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- телефонный справочник.

III. Документы должностных лиц

1. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава администрации ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- сведения о теоретической подготовке и практических тренировках в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны;
- заявки на материальные средства, продукты питания;
- договоры с органами местного самоуправления муниципального образования на оплату проживания и питания эвакуируемого населения в различных ЧС;
- телефонный справочник.

2. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

- журнал регистрации населения, эвакуируемого в ПВР;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- др. документы, регламентированные приказами Минздрава России;

4. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения;

- телефонный справочник;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано

тов. _____ в том, что
он

действительно назначен начальником пункта временного размещения № _____
по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных
ситуаций _____
на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский
Самарской области.

М.П.

Председатель КЧСиОПБ _____

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Сведения о готовности ПВР

| № п/п | Вопросы по анализу готовности ПВР | Сведения о готовности ПВР | Примечание |
|-------|--|--|------------------------------|
| 1. | Нормативный правовой акт органа местного самоуправления «Об утверждении положения о создании ПВР» | Постановление администрации сельского поселения Красный Яр м.р. Красноярский № 44 от 12.04.2024 г. «О местах временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области» | |
| 2. | Наименование организации (учреждения) на базе которого спланировано развертывание ПВР | СДК «Дружба» в п. Угловой | |
| 3. | Адрес ПВР | Красноярский район, п. Угловой, ул. Садовая, д. 4 | |
| 4. | Этажность здания, на базе которого спланировано развертывание ПВР | 1 этаж | |
| 5. | Количество помещений, выделенных для организации ПВР, ед. | | |
| 6. | Дата и номер распорядительного документа о создании администрации ПВР | 12.04.2024г. №44 | |
| 7. | Состав администрации ПВР , всего: в том числе: начальник ПВР заместитель начальника ПВР группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения; пункт питания; группа комплектования, отправки и сопровождения; стол справок; медпункт; кабинет психологического обеспечения; комната матери и ребенка группа охраны общественного порядка | – 18 чел. – 1 чел. – 1 чел. – 4 чел. – 2 чел. – 2 чел. – 1 чел. – 2 чел. – 1 чел. – 2 чел. – 2 чел. | |
| 8. | ФИО начальника ПВР, должность, контактный телефон | Серебряков В.В. заместитель Главы с/п Красный Яр 8(84657) 2-11-73 | |
| 9. | Сведения по вместимости ПВР: всего мест: количество сидячих мест, ед.; количество койко-мест, ед. | | матрасы и одеяла – по 10 шт. |
| 10. | Количество постельных комплектов, ед. | 10 | |
| 11. | Сведения о разработке документации администрации ПВР: - документация разработана; | | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | - разработана не в полном объеме; - разработана, но требует актуализации; - не разработана | | |
| 12. | Водоснабжение в ПВР: - горячее (централизованное); - холодное (централизованное); | холодное (централизованное) | |
| 13. | Количество умывальников, ед. | 2 | |
| 14. | Количество душевых, ед. | | |
| 15. | Электроснабжение | В наличии | |
| 16. | Теплоснабжение | В наличии | |
| 17. | Организация питания в ПВР: - стационарное приготовление еды (на базе ПВР); - привозная еда (указать наименование предприятия осуществляющего приготовление и подвоз еды); - количество приемов пищи; | | |
| 18. | Обеспеченность размещенных в ПВР питьевой водой: (централизованное, децентрализованное водоснабжение, привозная, бутилированная) | Централизованное, при необходимости - бутилированная | |
| 19. | Медицинское обеспечение в ПВР: местонахождение медицинского пункта (на базе ПВР) или от какой медицинской организации выделяется медперсонал | ФАП п. Угловой | |
| 20. | Психологическое обеспечение в ПВР: - количество психологов; - от какой организации спланировано привлечение психолога | Психологический центр с. Красный Яр и психотерапевт от ГБУЗ СО «Красноярская ЦРБ» | |
| 21. | Обеспечение охраны общественного порядка: наименование учреждения, от которого спланировано привлечение в группу охраны общественно порядка | ОМВД РФ по Красноярскому району, ДНД с/п Красный Яр | |
| 22. | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности (ФИО, контактный телефон) | Серебряков В.В. 8(84657) 2-11-73 | |
| 23. | Состояние пожарной безопасности в учреждении (организации), на базе которой развернут ПВР: Дата последней проверки противопожарного состояния учреждения (организации), на базе которой развернут ПВР | | |
| 24. | Наличие систем оповещения о пожаре (указать какие) | АПС | |
| 25. | Санитарно-эпидемиологическое состояние ПВР | удовлетворительное | |
| 26. | Наличие дезсредств в ПВР | В наличии | |
| 27. | Обеспеченность ПВР имуществом, | Обеспечено | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | оборудованием | | |
| 28. | Заявки на материальные средства, продукты питания | | |
| 29. | Договоры с органами местного самоуправления муниципальных образований на оплату проживания и питание эвакуированного населения в различных видах ЧС | Контракт на организацию горячего питания | |
| 30. | Состояние готовности ПВР к выполнению задач по назначению: - готов к выполнению задач по назначению; - ограниченно готов к выполнению задач по назначению; - не готов к выполнению задач по назначению; | | |
| 31. | Проблемные моменты при организации работы ПВР | | |

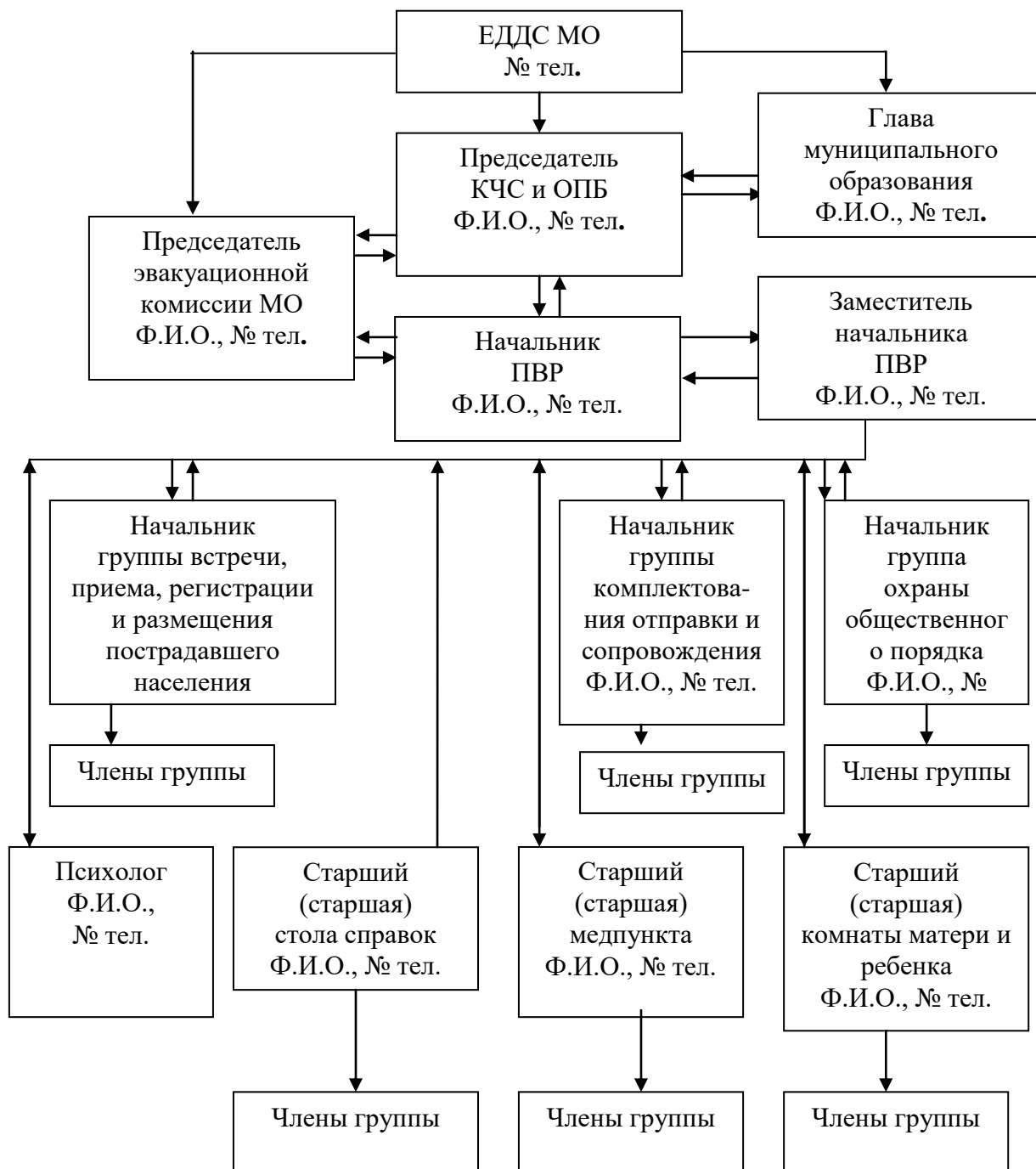
С П И С О К
администрации пункта временного размещения

| № пп | Ф И О | Должность в ПВР | Должность по основной работе | №№ телефонов |
|---|--------------|----------------------------|---|-------------------------|
| 1. Руководство | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2. Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 3. Группа учета эвакуанаселения | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 4. Медицинский пункт | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 5. Комендантская служба | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 6. Пост охраны общественного порядка | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 7. Стол справок | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Начальник ПВР

подпись, фамилия

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



УТВЕРЖДАЮ

Глава

_____ поселения

подпись, фамилия

Дата

С Х Е М А
оповещения личного состава ПВР
а) в рабочее время



б) в нерабочее время

| № пп | Ф И О | Должность в ПВР | Домашний адрес | Домашний телефон |
|------|-------|-----------------|----------------|------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |

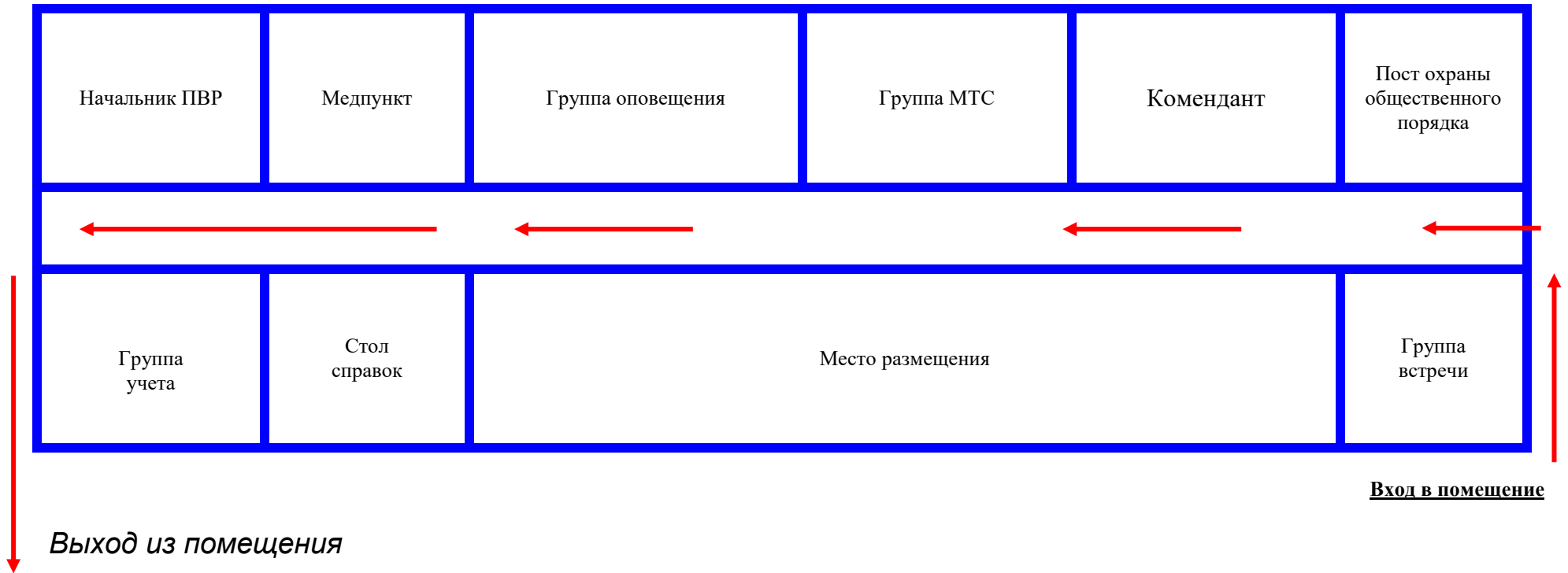
Начальник ПВР

подпись, фамилия

**П е р е ч е н ь
оснащения пункта временного размещения**

| № пп | Наименование | Единица измерени я | Коли- чество | Примечание |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | Папки с документацией | шт | | |
| 2 | Телефоны | шт | | |
| 3 | Средства передвижения | ед | | |
| 4 | Индивидуальные средства защиты | компл | | |
| 5 | Комплекты обмундирования | компл. | | |
| 6 | Стол | шт | | |
| 7 | Стуль | шт | | |
| 8 | Вешалки для одежды | шт | | |
| 9 | Фонари | шт | | |
| 10 | Свечи | шт | | |
| 11 | Лампы настольные | шт | | |
| 12 | Портфель (дипломат) | шт | | |
| 13 | Визитки | шт | | |
| 14 | Таблички настольные | шт | | |
| 15 | Авторучки настольные | шт | | |
| 16 | Указатели | шт | | |
| 17 | Нарукавные повязки | шт | | |
| 18 | Флажки | компл. | | |
| 19 | Файлы для бумаг | шт | | |
| 20 | Ручки | шт | | |
| 21 | Набор для воды | шт | | |
| 22 | Линейки | шт | | |
| 23 | Калькулятор | шт | | |
| 24 | Удлинитель | шт | | |
| 25 | Информационные таблички | шт | | |

П Л А Н
размещения пункта временного размещения



Начальник ПВР

подпись, фамилия

Телефонный справочник

| № п/п | Ф.И.О. (должность) | Телефон рабочий | Телефон домашний | Дополнительная информация (в т.ч., сотовый телефон руководителя, заместителя) |
|-------|---|--|---------------------|--|
| 1. | Горяинов Юрий Алексеевич Глава района | 2-11-61 | | 2-14-64 приемная |
| | ЕДДС (единая дежурно диспетчерская служба района) | 01 (отдельный прямой телефон в приёмной – слева от дежурного) | | 2-20-58 (57), 2-11-70, с сотового – «112», 89277591365 |
| 2 | Первый заместитель Главы района | 2-12-62 | | |
| 3. | Инчин Владимир Александрович – Заместителя Главы района по строительству, ЖКХ и ГОЧС | 2-34-24 | | 89613849663 89379952644 89966217993 |
| 4. | Балясова Светлана Александровна – Заместитель Главы района по социальным вопросам | 2-16-66 | | 89272608047 |
| 5. | Заместитель Главы района | 2-20-67 | | 89277009666 |
| 6. | Заместитель Главы района по финансам, экономике и сельскому хозяйству | | | |
| 7. | Держаев Николай Александрович– руководитель правового управления | 2-34-19 | | 89063451928 |
| 9. | руководитель управления по работе с общественными организациями | 2-07-73 | | 89639143595 |
| 10. | Руководитель финансового управления Голованова Елена Евгеньевна. | 2-14-84 | 2-02-77 | 89372092509 |
| 11. | Паничкина Лариса Александровна председатель собрания представителей муниципального района Красноярский | 2-20-73 2-21-31 (факс) | | 89277032104 |
| 12. | Гаврилов Алексей Сергеевич | 2-13-63 Михайлов А.Б. – | | 89270159020 89171484760 |

| | | | | |
|------------|--|---|--|--|
| | Руководитель управления строительства и ЖКХ | зам. рук. 89171191130, 2-20-16 | | |
| 13. | Одинцов Николай Владимирович Главный архитектор | 2-18-67 | 2-16-49 | 89277209774 |
| 14. | Зинковский Николай Викторович Руководитель Красноярского управления сельского хозяйства | 2-11-91, 2-13-93, 2-11-67 | | |
| 15. | Макаров Сергей Анатольевич начальник отдела ГОЧС | 2-15-75 89276522101 | 2-34-38 | <i>Начальник ЕДДС (начальник отдела ХЭС) – Хабиев Р.Р. 89276048650</i> |
| 16. | Купцов Николай Иванович Нач. 41 ПСО Противопожарной службы С/О | 2-15-95, 2-11-70 89279033256 896081384345 | 957-95-95 | Зам нач. 41 ПСО Краснов Геннадий Сергеевич – 89270170214 |
| 17. | Бронников Павел Юрьевич. Начальник мобилизационного отдела | 2-07-26 | 6-16-07 | 89270163424 |
| 18. | Начальник Отдела МВД района – | 2-17-08, 2-16-80, 2-13-78, | | |
| 19. | Зам. начальника ОМВД района Кашкарев Михаил Владимирович (зам нач. полиции по ООП) | 2-16-63 8937-793-18-30 | | Архипова Алена Александровна – ст. инспектор (в т.ч. по ГО) оперативного направления 89270196373 |
| 20 | Нач. ГАИ ОМВД района – | 2-14-47 8927-659-67-77 | | <i>Ионов Александр Викторович – инспектор УДС (по содерж. Дорог) ГАИ 2-17-79; 89879264541</i> |
| 20/1 | Отдельный взвод ДПС ГИБДД ОМВД района (заторы на дорогах) | <i>Командир взвода – 89272626092</i> | <i>Заместитель командира взвода Комаров Олег Львович 89370735880</i> | |

| | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 21 | Юнкевич Павел Владимирович – начальник отдела УФСБ РФ по Самарской области в г. Отрадном | (884663) 6-17-73 (884661) 2-21-41, 2-39-44 | Дежурный УФСБ РФ по С/О (846) 339-19-50 | Кузнецов Владимир - Викторович Старший оперуполномоченный |
| 21/1 | <i>Липатов Александр Сергеевич оперуполномоченный отдела УФСБ РФ по Самарской области в г. Тольятти</i> | <i>8937-655-02-27</i> | Абсаидов Андрей Халитович 89278999093 ст. оперуполномоченный отдела Куратор района | 8(8482) 26-85-38 |
| 22. | Госавианадзор по С/О | (846) 332-47-13 | | |
| 23. | Дежурный УМВД по С/О | (846) 278-22-22, 278-22-23, 270-35-10 | | |
| 24. | Демченко А.Г. Воен. Комиссар района | 2-14-32, 2-16-34 89277282911 | 2-15-33 | |
| 25 | Начальник Отд. Надз. Деят. ГУ МЧС Агеев Дмитрий Владимирович. | 2-13-74, 89270191020 | | Шишкин Виктор Александрович зам. нач. ОНД 89371804667 |
| 26. | Крятов Александр Андреевич Главный врач ЦРБ 8-927-606-35-05 8-927-203-64-96 | 2-16-50 2-01-85 Скорая помощь – 03, 2-16-31 Скорая помощь с сотового 030 или 89277575279 | 2-13-27 8(846)9907941 (набор с сотового) | Зам. глав. врача Салманидин Виталий Валерьевич 2-14-48, 89093712794 2-34-02 2-13-38 |
| 27. | Красноярское РУС Самарского филиала АО «Ростелеком» | 2-21-21, 2-21-22 2-13-34 (диспетчер) | Начальник Юркин Алексей Николаевич 89198059721 89198059307, 2-21-21 | |
| 28. | Русанов Сергей Николаевич Руководитель СЗУ МОиН С/О | 2-11-81 | | |
| 29. | Начальник объекта Ростелеком (516) | 2-13-96, | | 2-15-92 (дежурный) |
| 30. | Главный ветврач Красноярская районная станция по борьбе с болезнями животных. | 2-13-36 | <i>Главный ветврач:</i> | |
| 31. | Департамент охоты и рыболовства С/О | Гуляев Сергей Николаевич | | 89276507767 |
| 32. | Фонда В.Л. ведущий специалист контр управл | 2-14-71 | | 89272065131 |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | отдела по охране окружающей среды | 2-04-13 | | |
| 33. | Начальник Красноярского ДЭУ Прибылов Владимир Юрьевич 8903-304-15-55 | 2-12-25 Красноярское ДЭУ Филиал ГКП Самарской области ОСАДО | 2-03-98, 89372332786 диспетчер | Прибылов Владимир Юрьевич 8903-304-15-55 |
| | Елховское ДЭУ обслуживает дороги до Н. Буяна (с/п Н. Буян), до Украинки, Коммунарский, Яровой, Яблоневый (с/п Коммунарский) | Самохвалов Вячеслав Петрович 89277061815 | | |
| 34. | ООО «Самаратранстрой» Обслуживает фед. трассу М-5 с 1034 км по 1069 км | Диспетчер 89270022712 | Производитель работ Кадринов Виталий Поликарпович 89379858423 | Инженер ПТО Ромашов Олег Евгеньевич 89277213058 |
| | ООО «Облдорстрой» Обслуживает фед. трассу М-5 с 1012км по 1034 км и с 4 км по 0 км (выезд с 1034 км на Самару) | Диспетчер 8(8482)65-00-64 доб. 760. | Нач. участка Монахов Александр Владимирович (88482) 788919 | Генеральный директор Разный Игорь Петрович (88482) 717993 89272117993 |
| 35. | Дежурный Отдела МВД | 02, 2-13-78 | | |
| 36. | ОАО «Агропромэнерго» | 2-14-85 | | Петрушкин Е.В. (директор) 89277158301 |
| 37. | Самарское производственное отделение Красноярские электросети филиал ОАО МРСК Волги | 2-16-90 диспетчер | | 2-34-04, 89276035574 – Нач. РЭС Пшенин Вениамин Владимирович |
| 38. | Диспетчер МУП «Красноярское ЖКХ» | 2-13-51 Диспетчер 2-17-88 - водозабор | 2-12-50 | Директор МУП Евграфов Андрей Николаевич 2- 07-09, 89022921563 |
| | ООО «Красноярское ЖКХ» | 2-04-87 | | Павлова Наталья Петровна 89084104307 |
| 39. | Диспетчер МУП «Волжское ЖКХ» | (8846) 978-41-16, 978-41-66 Диспетчер | | Директор МУП Токмак Петр Львович |

| | | | | |
|-----|---|--|------------------------------------|--|
| | | 978-41-58 факс | | 978-48-44, 8927-262-01-61 |
| 40. | Диспетчер МУП «Жилкомсервис» п. Новосемейкино | (8846) 225-89-71, 89276072311 Диспетчер, 225-89-47 факс | 225-89-62 | Директор МУП Усачёв Анатолий Александрович 89272067750 89022921147 ООО «Красноярская ТЭК» - Шевцов Павел Владимирович 89276914575 |
| 41. | Диспетчер МУП «Коммунальник» с. Новый Буян | 33-2-33, 33-2-35 диспетчер | 33-4-65, 33-2-30 | Директор МУП Урюпин Роман Вячеславович 33-4-60, 89277143009, 89277510850 |
| 42. | Диспетчер МУП «Мирненское ЖКХ» | 2-32-40 диспетчер | | Директор МУП 2-32-39, Яфаров Наиль Маратович 89277419008 |
| 43 | ООО «Мирненское ЖКХ» | 2-32-40 диспетчер | | Директор Ярочкина Раиса Николаевна 89277064621 |
| 44. | Диспетчер ООО «Коммунарское ЖКХ» | 4-11-83 диспетчер | 4-11-24 котельная | Нуйкин Андрей Андреевич 4-11-77, 89270002882 |
| 45. | ООО «Хилковское коммунальное хозяйство», | 89276916497 диспетчер | | Сафонов Александр Вениаминович 89277606291 |
| 46. | Диспетчер Красный Яр Райгаз | 04, 2-16-55 | Буйлин В.А. 89277493556 | |
| 47. | Волжский Райгаз (обслуж. П. Новосемейкино) | 04, 89277104301 | Шевченко Б.З. | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 48. | Самарагаз-эксплуатационное управление № 4 – обслуживают Молгачи, Ст. Бинарадку | (8846) 950-33-33 | | |
| 49. | Красноярское управление ГБУСО «Самаралес», руководитель Головкин Михаил Валентинович 89276580227 89379861566 Круглосуточная диспетчерская служба на ПХС в п. Волжский – 231-00-63 | 2-17-82, 89376452683, 2-20-87 89379861566 ПХС – 3 8(846)2310063 | Гл. лесничий Красноярского лесничества Бажуткин Вячеслав Александрович 89276580225, 89277181264 2-13-65, 2-16-37, 2-14-31 | Дежурный 2-11-63 89084179875 Воробьев А.В. 89276575833 |
| 50. | Новобуянское управление ГБУСО «Самаралес», руководитель Горюнов Юрий Николаевич | 33-4-46, 89272675787, | Главный лесничий Новобуянского лесничества Горелова Ирина Юрьевна 89297017331 33-6-66 | Дежурный 33-6-66 |
| 51. | Нефтепровод: Ромашкинское РНУ | (85515) 5-12-00, 5-18-00, 5-13-13 | | |
| | п. Калиновый Ключ (Сергиевск) | (84655);(884655) 41- 1-38, 41-2-12, 412-26 | | |
| | Отрадный | (884661) 72-35-55, 972-34-64 | | |
| 52. | Газопровод: ООО «Самаратрансгаз» г. Самара | (8846) 931-40-20, 931-40-31, 931-40-24 268-04-04, 332-01-09, Самарагаз: 950-33-33 | | |
| | Сергиевск | (884655) 4-82-15, 4-82-97 | | |
| | Отрадный ЛПУМГ | (884661) 2-30-08, 2-01-66 (диспетчер) 4-11-54 (нефт.) | | |
| | Тольятти | (88482) 40-10-15 | | |
| 53. | Аммиакопровод: ОАО «Трансаммиак» | (88482) 29-00-36, 37-09-08, 27-09-69, 24-33-87, 37-47-18, 24-33-87, 37-55-84 | | |
| 54. | Цех по добыче нефти и газа (из скважин) № 4 п. Мирный ОАО «Самаранефтегаз» | Диспетчер 89277090164, 6-11-15 | | Начальник Ульянов Анатолий Николаевич |

| | | | | |
|------------|---|--|--|---|
| | | | | 6-13-10 |
| 55. | Цех подготовки нефти и газа, базируется в с. Красный Яр, Белозёрки, п. Мирный ОАО «Самаранефтегаз» | | Центральная инженерная технологическая служба (РИТС-2) в г. Отрадном начальник смены (круглосуточно) – (884661) 2-27-14, 89277090775 | Начальник – Мелешко Сергей Алексеевич 89277090357 |
| 56. | Митрошин Николай Борисович, Курумоч Эл. Сети (с. Молгачи) | 89272038768 | | |
| 57. | Атисков Олег Николаевич – начальник ССК – ремонт и обслуживание электросетей в с. Красный Яр, Мирный, Новосемейкино, Новый Буян. Примечание: по остальным объектам обращаться в электросети – 2-16-90 | 89270011360 | 2-08-91 (диспетчер) – электроэнергия Красный Яр | |
| 58. | Самарское производственное отделение Красноярские электросети филиал ОАО МРСК Волги | 2-16-90 диспетчер | 89379950080 Искаев Олег Пуатович – зам. | 2-34-04, 89276035574 – Нач. РЭС Пшенин Вениамин Владимирович |
| 59. | Сурков Константин Евгеньевич директор МБУ «Информационный центр Красноярского района» | 2-16-41, 8927894104 | | 2-34-42 корреспондент Казицин Василий 89276087480 |
| 60 | Балясова Светлана Александровна – руководитель управления потребительского рынка | 2-18-03 | | 89272608047 |
| 61. | ЦУКС ГУ МЧС РФ по С/О | 339-99-97, 337-54-61, 338-96-09 | Центр по делам ГО, ЧС и ПБ 332-04-04 | |
| 62. | Водители (администрация): Лёксин В.И. – 89272634777 Коннов А.Н. – 89379919701 Аршинцев Ю.А. – 89047330963 Князев К.П. – 89061277173 Мясников Д.В. - 89376460626 Джагинов А.А. (завхоз) - 89277458574 Кузнецов А.В. (вахтер) 2-05-01 - вахта | | Захаров М.А. – директор МКУ «ХЭС» - 8-927-740-64-35 Нестерова Татьяна Николаевна – комендант 4 эт. адм. здания 8-929-701-38-17 <u>Сторожа:</u> | |

| | | |
|-----|---|---|
| | | Данилов А.В. - 89272662848 Шустов Г.Д. - 89277594399 Майоров М.М. – 89277631721 |
| 63. | Пожарная сигнализация здания администрации, в случае «ложного» срабатывания оповестить ООО «Евровестстрой» по т. 89063471247, 89277192788, 89372014500 | |

СПИСОК
номеров телефонов Глав, заместителей Глав и специалистов администраций поселений
м.р. Красноярский

| Администрация | Глава администрации | Заместитель главы | Специалисты |
|---|--|---|---|
| 1. Администрация сельского поселения Большая Каменка | Якушев Олег Александрович 5-31-97, 8-927-003-08-11 | | ХРАМОВА Людмила Николаевна 5-31-97 8-960-820-04-11 |
| 2. Администрация сельского поселения Большая Раковка | | | ЕГОРОВА Валентина Викторовна 5-41-41 ф, 8-908-389-86-98 5-41-86 соц.сл, 5-41-376ух. |
| 3. Администрация городского поселения Волжский | ФАДИН Виталий Юрьевич 978-40-71 8-927-208-15-02 | Ратникова Валентина Николаевна 978-41-64 8-927-602-33-76 | КУЛЯПИНА Елена Сергеевна 5-71-41, 978-40-65-факс 978-40-71, 8-927-261-67-33 |
| 4. Администрация сельского поселения Коммунарский | ВОЛГУШЕВ Владимир Сергеевич 4-11-46 ф., 8-937-657-90-90 | | КУДРЯВЦЕВА Марина Михайловна 4-11-39, 8-927-002-56-60 |
| 5. Администрация сельского поселения Красный Яр | БУШОВ Алексей Геннадьевич 2-11-52 секр. 8- 927-204-27-75 | СЕРЕБРЯКОВ Василий Владимирович 2-11-73, 8-927-655-08-60 Демченков Михаил Викторович 8-927-699-99-83 | 2-20-81ф, 2-10-68 2-15-22-бух. |
| 6. Администрация городского поселения Мирный | Мартынов Алексей Анатольевич 2-32-43 ф, 8-917-940-0679 2-32-44 ф. | Половинкин Алексей Александрович ф.2-32-44, 89277117337 | ЕФИМЕНКО Елена Ивановна ф.61-4-66, 8-917-951-38-44 |
| 7. Администрация городского поселения Новосемейкино | ЛОПАТИН Владимир Ильич 2-21-76, 225-89-22, 8-927-266-00-36 | Коваленко Владимир Иванович 89171617521 225-89-23 | БРЮХАНОВА Нина Альбертовна 225-89-45 ф., 8-927-605-74-88 |
| 8. Администрация сельского поселения Новый Буян | ТИХОНОВА Елена Геннадьевна 33-2-21, 33-6-95 ф. 8-927-709-17-23 | | КУРЗИНА Светлана Евгеньевна 33-2-34, 33-1-63бух. 8-937-658-69-50 8-987-441-65-74 |
| 9. Администрация сельского поселения Светлое Поле | Старков Игорь Александрович 8927-266-26-46 2-30-31 | | БЕККЕР Екатерина Альфредасовна 2-31-24, 2-31-77 ф. 8-927-704-64-53 |
| 10. Администрация сельского поселения Старая Бинарадка | ХУДЯКОВ Олег Юрьевич 6-51-33 8-908-421-09-74 | | КУЗЬМИНА Ирина Александровна 6-51-35 ф, ф. 6-51-33, 8-927-653-49-95 |
| 11. Администрация сельского поселения Хорошенькое | Куняев Роман Александрович 8-927-601-93-55 45-1-45 ф. | | СЫРКИНА Елена Алексеевна 4-51-32 8-937-063-54-30 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 12. Администрация сельского поселения Хилково | ДОЛГОВ Олег Юрьевич 4-41-45 ф., 8-927-654-56-51 | | НОРКИНА Елена Вячеславовна 4-41-82, 8-937-995-26-40 |
| 13. Администрация сельского поселения Шилан | Чернова Ирина Анатольевна 89277190754, 2-22-07, | | ЛОГИНОВА Светлана Геннадьевна 5-51-53 ф., 8-927-721-53-46 55-1-16 бух. |

**Ориентировочные нормы обеспечения
продуктами питания пострадавшего населения**

| Наименование продуктов | Количество на одного человека в сутки, г |
|--|---|
| Хлеб из смеси ржаной обдирной и пшеничной муки 1 сорта | 350 |
| Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта | 400 |
| Мука пшеничная 2 сорта | 10 |
| Крупа разная | 120 |
| Макаронные изделия | 40 |
| Мясо | 200 |
| Рыба | 120 |
| Жиры животные топленые, маргарин | 20 |
| Масло растительное | 20 |
| Масло коровье | 30 |
| Молоко коровье | 100 |
| Яйца куриные, шт. (в неделю) | 4 |
| Сахар | 70 |
| Соль пищевая | 20 |
| Чай | 1,2 |
| Лавровый лист | 0,2 |
| Перец | 0,3 |
| Горчичный порошок | 0,3 |
| Уксус | 2 |
| Томатная паста | 6 |
| Картофель и овощи, всего | 900 |
| В том числе: | |
| картофель | 600 |
| капуста | 130 |
| свекла | 30 |
| морковь | 50 |
| лук | 50 |
| огурцы, помидоры, коренья, зелень | 40 |
| Соки плодовые и ягодные | 50 |
| или напитки фруктовые | 65 |
| Концентрат киселя на плодовых и ягодных экстрактах | 30 |
| или фрукты сушеные | 20 |

| | |
|--|--|
| | НАЧАЛЬНИК ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ |
| | НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ОТПРАВКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ |
| | НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ВСТРЕЧИ, РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА И РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ |
| | НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА |

| | |
|--|-----------------|
| | ПСИХОЛОГ |
| | ВРАЧ |

**Пункт
временного
размещения
населения
в п. Угловой
м.р. Красноярский**

**Пункт
временного
размещения
населения
в с.Белозерки
м.р. Красноярский**

**Пункт
временного
размещения
населения
в с.Малая Каменка
м.р. Красноярский**

**Пункт
питания
в п. Угловой
м.р. Красноярский**

**Пункт
питания
в с.Белозерки
м.р. Красноярский**

**Пункт
питания
в с.Малая Каменка
м.р. Красноярский**

**ГРУППА ВСТРЕЧИ,
ПРИЕМА,
РЕГИСТРАЦИИ И
РАЗМЕЩЕНИЯ
ПОСТРАДАВШЕГО
НАСЕЛЕНИЯ**

**ГРУППА ОХРАНЫ
ОБЩЕСТВЕННОГО
ПОРЯДКА**

**МЕДИЦИНСКИЙ
ПУНКТ**

**КАБИНЕТ
ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**НАЧАЛЬНИК
ПУНКТА
ВРЕМЕННОГО
РАЗМЕЩЕНИЯ**

СТОЛ СПРАВOK

**ПОМЕЩЕНИЕ
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ**

КОМНАТА МАТЕРИ И РЕБЕНКА

**ОПЕРАТИВНАЯ ГРУППА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКИЙ**

НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ ПОСТ

АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНЫЙ ЯР

**МЕХАНИЗИРОВАННАЯ
ОПЕРАТИВНАЯ ГРУППА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР**

