



Б Ю Л Л Е П Е Н Ъ

города Алатыря

Чувашской Республики

№ 15 (258) 17 мая 2019 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва

от 25 апреля 2019 г.

№20/39-6

О внесении изменений в Устав города Алатыря Чувашской Республики

В целях приведения Устава города Алатыря Чувашской Республики в соответствие с действующим законодательством, Собрание депутатов города Алатыря

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав города Алатыря Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов города Алатыря от 08.11.2005 №2 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов города Алатыря от 03.05.2006 №8, от 25.04.2007 №30/17-4, от 19.03.2008 №21/22-4, от 29.05.2009 №44/32-4, от 03.09.2009 №67/34-4, от 29.04.2010 №27/39-4, от 27.04.2011 №24/6-5, от 21.02.2012 №10/13-5, от 24.08.2012 №57/18-5, от 25.12.2012 №90/21-5, от 25.12.2013 №87/29-5, от 30.10.2014 №74/38-5, от 17.12.2015 №38/05-6, от 26.07.2016 №58/11-6, от 14.12.2016 №90/15-6, от 27.12.2017 №67/24-6, от 27.06.2018 №49/29-6) следующие изменения:

1) абзац одиннадцатый статьи 6 изложить в следующей редакции:

«Муниципальные нормативные правовые акты города Алатыря, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает город Алатырь, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Официальным опубликованием муниципального правового акта города Алатыря или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления города Алатыря, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики», распространяемом в городе Алатыре Чувашской Республики. Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Алатыря и соглашений органы местного самоуправления города Алатыря вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта города Алатыря в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;

2) в части 1 статьи 7:

а) в пункте 7.2 после слова «прав» дополнить словами «коренных малочисленных народов и других»;

б) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26) утверждение генеральных планов города Алатыря, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов города Алатыря документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Алатыря, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования города Алатыря, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах города Алатыря для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах города Алатыря, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории города Алатыря, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.»;

3) в части 1 статьи 7.1:

а) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории города Алатыря.»;

б) дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».».

4) часть 2 статьи 17 изложить в следующей редакции:

«2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Собрания депутатов города Алатыря, главы города Алатыря или главы администрации города Алатыря, осуществляющего свои полномочия на основе контракта.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Собрания депутатов города Алатыря, назначаются Собранием депутатов города Алатыря, а по инициативе главы города Алатыря или главы администрации города Алатыря, осуществляющего свои полномочия на основе контракта, - главой города Алатыря.».

5) статью 64 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Официальное опубликование Устава города Алатыря, решения Собрания депутатов города Алатыря о внесении в Устав города Алатыря изменений и (или) дополнений также осуществляется посредством опубликования (размещения) на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

Глава города Алатыря

Н.И. Зайкин

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 14 мая 2019 г.

№145

О проведении конкурса

В соответствии с постановлением администрации города Алатыря от 25.05.2018 г. № 378 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального (бюджетного, автономного, казенного) учреждения города Алатыря Чувашской Республики»

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности директора автономного учреждения «Алатырский городской парк культуры и отдыха».
2. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора автономного учреждения «Алатырский городской парк культуры и отдыха» опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики» и разместить на официальном сайте администрации города Алатыря в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора автономного учреждения «Алатырский городской парк культуры и отдыха» (прилагается).
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управление организационно-контрольной и кадровой работы (Марунина Н.В.).

Глава администрации города Алатыря

Ю.Н. Боголюбов

Приложение к распоряжению администрации города Алатыря от 14.05.2019 г. № 145

Состав конкурсной комиссии

Боголюбов Ю.Н.	- глава администрации города Алатыря, председатель комиссии;
Владимирова В.С.	- начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела, заместитель председателя комиссии;
Маслова Е.С.	- главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной и кадровой работы управления организационно-контрольной и кадровой работы, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Зайкин Н.И.	- глава города Алатыря – председатель Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва (по согласованию);
Васягина Е.Е.	- заместитель главы администрации по экономическим и финансовым вопросам – начальник отдела экономики;
Марунина Н.В.	- управляющий делами – начальник управления организационно-контрольной и кадровой работы;
Ковайкина Т.П.	- и.о. начальника правового отдела.

Администрация города Алатыря объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора автономного учреждения «Алатырский городской парк культуры и отдыха».

Требования к образованию: наличие высшего образования.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию города Алатыря следующие документы:

- а) заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) заключение медицинского учреждения (форма № 001-ГС/у);
- е) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

Продолжение, начало на стр. 1

- и) справку о доходах за год, предшествующий году поступления на руководящую должность, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- к) справку об отсутствии у гражданина судимости, выданную органами внутренних дел.
- л) иные документы, по желанию претендента, в том числе рекомендации от физических и юридических лиц.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 15 мая по 31 мая 2019 года, с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87, кабинет № 316.

Предполагаемая дата конкурса 04 июня 2019 года в 14.00 в малом зале администрации города Алатыря.

Требования к знаниям: законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики, регламентирующего деятельность культурно-досуговых организаций, нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам культуры и искусства, Устава города Алатыря Чувашской Республики, современных методов хозяйствования и управления, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты.

Требования к умениям: осуществление руководства учреждением в соответствии с уставом учреждения; работы с деловой корреспонденцией; руководства персоналом; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического получения дополнительного профессионального образования.

Форма проведения конкурса – индивидуальное собеседование.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-02-54 и на официальном сайте администрации города Алатыря.»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

город Алатырь
Чувашской Республики

_____ 2019 г.

Отдел культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря, именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице начальника отдела Владимировой Виктории Сергеевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Руководителю работу по должности директора автономного учреждения «Алатырский городской парк культуры и отдыха», а Руководитель обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации города Алатыря Чувашской Республики, уставом автономного учреждения и условиями настоящего трудового договора.

1.2. Местом работы Руководителя является автономное учреждение «Алатырский городской парк культуры и отдыха» (далее – Учреждение).

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Руководителя основной.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на 5 (пять) лет.

1.5. Дата начала работы Руководителя: _____ 2019 года.

1.6. Окончание срока действия настоящего трудового договора: _____ 2024 года.

II. Компетенция Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным руководителем учреждения, назначаемым и освобождаемым от должности приказом Работодателя, подотчетен Работодателю в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, уставом учреждения и настоящим Договором.

2.2. В период отпуска, болезни Руководителя или отсутствия по иным причинам к исполнению его полномочий приступает работник учреждения, заранее определенный приказом Руководителя.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Действует без доверенности от имени учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени.

2.3.2. Утверждает по согласованию с Работодателем штатное расписание учреждения, должностные инструкции, план его финансово-хозяйственной деятельности и регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы.

2.3.3. Издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

2.3.4. Готовит предложения для рассмотрения наблюдательным советом учреждения (далее - наблюдательный совет):

- о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

- о внесении изменений в устав учреждения;

- о реорганизации учреждения или о его ликвидации;

- об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

- о совершении крупных сделок;

- о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- об участии учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

- о выборе кредитных организаций, в которых учреждение может открывать банковские счета.

2.3.5. Представляет на рассмотрение наблюдательному совету проекты отчетов о деятельности учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, муниципального задания, годовую бухгалтерскую отчетность учреждения.

2.3.6. Распоряжается имуществом учреждения в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, уставом учреждения и настоящим Договором.

2.3.7. В установленном порядке заключает, изменяет и расторгает договоры, в том числе трудовые.

2.3.8. Выдает доверенности.

2.3.9. Открывает лицевые счета или другие счета в кредитных организациях после рассмотрения заключения наблюдательного совета.

2.3.10. Привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.3.11. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную тайну учреждения, а также определяет порядок ее защиты.

2.3.12. Принимает локальные нормативные акты.

2.3.13. Устанавливает порядок хранения и использования персональных данных работников учреждения.

2.3.14. Ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор.

2.3.15. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, уставом учреждения, внутренними документами учреждения и настоящим Договором к компетенции Руководителя.

2.4. Руководитель не может быть членом наблюдательного совета. Руководитель участвует в заседаниях наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

III. Обязательства Сторон

3.1. Руководитель обязуется:

- добросовестно и разумно руководить учреждением, обеспечивая его эффективную и устойчивую работу, выполнение установленных Работодателем муниципальных заданий;

- при исполнении своих должностных обязанностей соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, устав учреждения, условия настоящего Договора;

- обеспечить организацию административно-хозяйственной, финансовой и уставной деятельности учреждения;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств;

- обеспечивать развитие материально-технической, информационно-нормативной базы, увеличение объема работ, услуг;

- обеспечивать представление в отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики обновленной карты учета имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также копии годового бухгалтерского баланса ежегодно до 1 апреля;

- обеспечивать ведение бухгалтерского учета, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать представление информации о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за учреждением муниципального имущества, его страхование и своевременно проводить капитальный и текущие ремонты муниципального имущества;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, аттестацию рабочих мест по условиям труда;

- обеспечивать своевременную уплату учреждением в полном объеме всех налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации, и налогов, установленных законодательством Чувашской Республики, в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам учреждения в установленном порядке;

- совершать все сделки с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним отделом имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря или приобретенными учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем на приобретение этого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

- обеспечивать использование имущества учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности, определенными уставом учреждения;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- обеспечивать законность, обоснованность, экономическую эффективность и целесообразность использования средств, предусмотренных в бюджете города Алатыря для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- осуществлять необходимые меры по выполнению правил техники безопасности и требований по защите жизни и здоровья работников учреждения;

- обеспечивать выполнение экологических и природоохранных мероприятий;

- не совмещать свою работу с работой в любой другой организации без согласования с Работодателем (кроме научной, преподавательской и иной творческой деятельности);

- обеспечивать исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Алатыря, относящихся к деятельности учреждения;

- в случае расторжения настоящего Договора обеспечить сдачу имущества учреждения по акту;

- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;

- доводить до сведения наблюдательного совета информацию об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

- представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- выполнять иные обязанности, связанные с руководством учреждением.

3.2. Работодатель обязан:

- формировать и утверждать муниципальное задание для учреждения в соответствии с видами деятельности, отнесенными его уставом к основной деятельности;

- осуществлять финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением отделом имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря или приобретенных учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, за исключением случаев сдачи такого имущества в аренду;

- определять перечень мероприятий, направленных на развитие учреждения;

- определять перечень особо ценного движимого имущества;

- не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и уставом учреждения;

- в течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Учредителем, в особых случаях - безотлагательно;

- в случае расторжения настоящего Договора обеспечить прием и сдачу имущества учреждения по акту, представляемому в недельный срок Работодателю и отделу имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря.

IV. Оплата труда, режим рабочего времени, компенсации и гарантии Руководителя

4.1. Руководителю выплачивается ежемесячно должностной оклад в размере 21039,0 рублей, установленный с учетом коэффициента 1,1 к величине средней заработной платы работников АУ «Алатырский городской парк культуры и отдыха»

Повышающий коэффициент устанавливается Работодателем ежегодно по состоянию на 01 января текущего года.

Оценка деятельности руководителя учреждения производится на заседании комиссии по оценке деятельности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

Продолжение, начало на стр. 2

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

4.2. Заработная плата Руководителю выплачивается не реже чем каждые полмесяца одновременно с выплатой заработной платы работникам учреждения.

4.3. В случае прекращения Договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4.4. Руководителю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям, одна из которых должна быть не менее 14 дней.

4.5. В период действия настоящего Договора Руководитель пользуется всеми видами государственного социального страхования.

4.6. На период действия настоящего договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами работодателя и настоящим договором.

V. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель может быть привлечен к материальной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также к административной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем своих трудовых обязанностей Работодателем на него могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, по просьбе самого Руководителя.

5.3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению.

VI. Изменение и расторжение Договора

6.1. Каждая из Сторон настоящего Договора вправе вносить предложения о его изменении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Договор также расторгается досрочно по решению Работодателя в случаях:

- невыполнения муниципального задания, установленного Работодателем;
- несоответствия Руководителя учреждения занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;
- невыполнения решений Работодателя в пределах его полномочий;
- допущение Руководителем более чем на три месяца задержки выплаты работникам заработной платы, пособий, установленных законодательством РФ, а также образования задолженности автономного учреждения по уплате установленных законодательством РФ налогов, сборов и обязательных платежей в соответствующие бюджеты более чем за три месяца;
- совершения сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждения, с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;
- совершения крупных сделок и сделок, в которых он может быть признан заинтересованным, с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

ж) использования муниципального имущества не по назначению либо нецелевого использования средств, выделенных учреждению из бюджета города Алатыря Чувашской Республики.

6.3. Договор может быть расторгнут досрочно по решению Работодателя в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Договор не может быть расторгнут, если неисполнение Руководителем своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от его воли.

6.5. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

VII. Иные условия Договора

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ 2019 года.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и уставом учреждения.

7.3. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения соглашения - судом.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: 1 экземпляр - у Работодателя, 1 экземпляр - у Руководителя.

VIII. Адреса Сторон и другие сведения

РАБОТОДАТЕЛЬ

Отдел культуры, по делам национальностей,
туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской
Республики,
ИНН 2122002376
429820, ЧР, г.Алатырь, ул.Первомайская, 87
Начальник отдела
_____ В.С. Владимирова

МП

РУКОВОДИТЕЛЬ

Адрес _____
Паспортные данные: _____
ИНН, СНИЛ _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
_____/_____/____/

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 13 мая 2019 г.

№323

О создании оперативного штаба ликвидации чрезвычайных ситуаций, подвижного пункта управления и утверждении Положений о них

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Устава города Алатыря, в целях обеспечения оперативной готовности к реагированию на возникающие чрезвычайные ситуации, повышения устойчивости и обеспечения непрерывного управления силами и средствами Алатырского городского звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее по тексту – ТП РСЧС Чувашской Республики) при ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Алатыря, администрация города Алатыря

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать:

- Оперативный штаб ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее по тексту – ОШ ЛЧС);
- Подвижный пункт управления (далее по тексту – ППУ).

2. Утвердить:

- Положение об оперативном штабе ликвидации чрезвычайных ситуаций (приложение 1);
- Положение о подвижном пункте управления и порядке его использования (приложение 2);
- Функциональные обязанности должностных лиц оперативного штаба ликвидации чрезвычайных ситуаций (приложение 3);
- Перечень документов, оборудования, оснащения и средств связи подвижного пункта управления (приложение 4).

3. Руководителю ОШ ЛЧС Стрельникову Д.В.:

3.1. Сформировать основной состав ОШ ЛЧС из специалистов администрации города Алатыря.

Состав и численность ОШ ЛЧС могут меняться решением руководителя оперативного штаба в зависимости от складывающейся обстановки, путем привлечения иных специалистов, в том числе и из организаций.

3.2. Подготовить необходимую документацию ППУ, укомплектовать ППУ оснащением, оборудованием и средствами связи (согласно приложению 4).

3.3. Обеспечить готовность ОШ ЛЧС и ППУ к действиям в соответствии с возложенными на них задачами.

5. Начальнику отдела информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ администрации города Алатыря Калякановой Т.Н. опубликовать постановление в сети интернет.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

Глава администрации города Алатыря Ю.Н. Боголюбов

Приложение № 1 к постановлению администрации города Алатыря от 13.05.2019 №323

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения.

Настоящее положение определяет назначение, структуру, основные задачи и порядок действий оперативного штаба по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

ОШ ЛЧС предназначен для повышения устойчивости и обеспечения непрерывности управления при возникновении чрезвычайных ситуаций, обеспечения эффективного использования (применения) сил и средств Алатырского городского звена ТП РСЧС Чувашской Республики в целях проведения в полном объеме, в кратчайшие сроки и с минимальными потерями населения и материальных средств аварийно – спасательных работ в зоне чрезвычайной ситуации.

В целях повышения устойчивости и обеспечения непрерывности управления при возникновении чрезвычайных ситуаций, заблаговременно, в режиме повседневной деятельности, определяются дежурные расчеты (смены) с определением конкретного состава ОШ ЛЧС и оперативной группы (далее по тексту – ОГ).

Дежурные расчеты, как правило, определяются на месяц и доводятся до должностных лиц на служебном совещании.

В составе ОШ ЛЧС создаются 2-3 дежурные смены, которые обеспечивают его круглосуточную работу. В целях повышения эффективности работы ОШ ЛЧС, состав и численность оперативного штаба и оперативной группы решением руководителя оперативного штаба могут быть изменены (уменьшены или увеличены), в зависимости от складывающейся обстановки. В состав смен могут включаться члены комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее по тексту – КЧС и ПБ) города, а также специалисты предприятий, организаций и учреждений, необходимые для выработки решений по локализации и ликвидации чрезвычайной ситуации.

К работе в составе ОШ ЛЧС обязательно привлекается руководящий состав или специалисты организации, на территории которой произошла чрезвычайная ситуация.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации или возникновении чрезвычайной ситуации, сбор личного состава ОШ ЛЧС и ОГ производится оперативным дежурным Единой дежурно-диспетчерской службы города Алатыря (далее по тексту – ЕДДС) в соответствии с разработанными приказами и инструкциями.

Работа оперативного штаба начинается составом первой дежурной смены. Формирование полного состава оперативного штаба осуществляется в ходе его развертывания.

2. Состав, задачи, основные функции и порядок работы ОШ ЛЧС

Состав оперативного штаба включает:

- руководителя ОШ ЛЧС;
- группу планирования;
- группу направлений и координации деятельности;
- группу анализа и обобщения информации;
- группу обеспечения и обслуживания;
- оперативную группу.

Передвижение оперативного штаба в зону чрезвычайной ситуации осуществляется транспортом ППУ. Оперативный штаб должен быть готов к автономным действиям на период не менее 3 суток.

Продолжение на стр. 4

Продолжение, начало на стр. 3

Порядок работы дежурных смен оперативного штаба устанавливается руководителем оперативного штаба.

К основным задачам ОШ ЛЧС относятся:

- планирование и организация работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;
- организация взаимодействия с аварийно-спасательными подразделениями МЧС России, территориальными и функциональными подсистемами РСЧС, органами военного командования, другими участниками взаимодействия;
- сбор, анализ, обработка и отображение информации о чрезвычайной ситуации, подготовка предложений руководителю аварийно-спасательных работ для принятия решения;
- доведение и оформление отданных указаний и распоряжений;
- представление информации о развитии чрезвычайной ситуации в средства массовой информации.

К основным функциям ОШ ЛЧС относятся:

- оперативное управление силами и средствами постоянной готовности, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС, принятие необходимых экстренных мер и решений;
- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации, уточнение и корректировка (по обстановке) заранее разработанных и согласованных с взаимодействующими структурами вариантов решений ликвидации чрезвычайной ситуации;
- постоянное информирование взаимодействующих сил и средств постоянной готовности, привлекаемых к ликвидации чрезвычайной ситуации, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах.

Работа оперативного штаба осуществляется в 4 этапа:

- 1 этап — принятие экстренных мер;
- 2 этап — оперативное планирование;
- 3 этап — проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- 4 этап — ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций.

Первый этап включает следующие мероприятия:

- приведение в готовность и отправка в район чрезвычайной ситуации оперативной группы;
- подготовку распорядительных документов по определению (постановке) задач подчиненным органам управления, силам и средствам разведки, силам и средствам экстренного реагирования (постоянной готовности);
- подготовку проектов решений председателя КЧС и ПБ города на введение установленного режима работы, привлечение дополнительных сил и средств и т.д.;
- подготовку проектов распоряжений и постановлений Главы администрации города о переходе руководящего состава сил и средств Алатырского городского звена ТП РСЧС Чувашской Республики на круглосуточный режим работы и организации работы в составе рабочих групп ОШ ЛЧС;
- организацию сбора данных и анализа обстановки в районе чрезвычайной ситуации;
- прогноз последствий чрезвычайной ситуации;
- предварительную оценку обстановки, определение замысла предстоящих действий;
- проведение первоочередных мероприятий по защите населения и снижению ущерба от чрезвычайной ситуации;
- подготовку донесений и докладов о чрезвычайной ситуации в вышестоящие инстанции и информирование участников взаимодействия;
- контроль за приведением в готовность и выдвиганием в район чрезвычайной ситуации сил разведки, поисково-спасательных формирований;
- планирование группировки сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и порядка ее наращивания.

Второй этап включает:

- организацию ведения общей и специальной разведки;
- анализ донесений и докладов от оперативной группы и подразделений разведки;
- оценку сложившейся обстановки и определение задач по ликвидации чрезвычайной ситуации, определение объемов работ, порядка их проведения, потребность в силах и средствах;
- подготовку проектов решений на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- постановку задач и доведение распоряжений до подчиненных и взаимодействующих структур, привлекаемых к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- контроль за ходом аварийно-спасательных и других неотложных работ, контроль за своевременностью выполнения поставленных задач.

Третий этап включает:

- анализ и обобщение данных об обстановке;
- уточнение принятого решения председателя КЧС и ПБ города и его оформление;
- осуществление (через ОГ) руководства аварийно-спасательными работами и контроль за их проведением;
- организацию всестороннего обеспечения проведения работ;
- подготовку и представление донесений в вышестоящие органы управления;
- обеспечение непрерывности управления подчиненными и взаимодействующими силами и средствами.

Четвертый этап включает:

- контроль проведения работ по всестороннему обеспечению пострадавшего населения;
- обеспечение контроля за ходом восстановительных работ до полного их завершения.

3. Состав, задачи и основные функции оперативной группы.

Для оценки обстановки и характера чрезвычайной ситуации, выработки предложений по локализации и ликвидации чрезвычайной ситуации, защиты окружающей среды непосредственно в район чрезвычайной ситуации высылается оперативная группа. Оперативная группа осуществляет движение к месту чрезвычайной ситуации специально предусмотренным для этих целей транспортом, при необходимости могут использоваться транспортные средства заинтересованных служб и организаций.

Состав оперативной группы включает:

- начальника оперативной группы;
- заместителя начальника оперативной группы;
- специалистов администрации города;
- специалистов аварийно-спасательных служб города (в зависимости от складывающейся ситуации).

Состав оперативной группы определяется с учетом необходимости обеспечения сменной работы в круглосуточном режиме и ее численность может составлять от 3 до 5 человек.

Начальником оперативной группы назначается начальник отдела специальных программ администрации города.

Основными задачами оперативной группы являются:

- уточнение характера и общих масштабов чрезвычайной ситуации, прогноз развития обстановки и доклад о параметрах чрезвычайной ситуации в ОШ ЛЧС;
- выявление в установленном порядке районов и зданий, в которых сложилась наиболее сложная обстановка, а также степени разрушения объектов и жилой застройки;
- выявление состояния потенциально опасных объектов, источников возникновения опасной пожарной, радиационной, химической и санитарно-эпидемиологической обстановки;
- выявление состояния дорог и дорожных сооружений на маршрутах выдвигания и ввода сил в зону чрезвычайной ситуации, определение объездов, обходов разрушенных и заваленных участков, мест переправы через водные преграды;
- уточнение мест пригодных для развертывания медицинских пунктов, пунктов управления, мест отдыха личного состава аварийно-спасательных формирований;
- руководство действиями сил и средств, выделенных (прибывших) для ликвидации чрезвычайной ситуации;
- ведение непрерывного наблюдения за изменениями обстановки до полного завершения аварийно-спасательных работ.

Основными функциями оперативной группы являются:

- организация и осуществление в районе чрезвычайной ситуации непрерывного контроля и изучения обстановки, оценку масштабов и прогнозирование дальнейшего развития обстановки;
- выработка предложений по локализации и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, защите населения и окружающей среды в районе бедствия, привлечения сил и средств;
- организация взаимодействия с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чувашской Республики, министерств, ведомств и организаций, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- координация действий сил и средств территориальных и функциональных подсистем РСЧС, подготовка предложений по привлечению дополнительных сил и средств и использованию всех видов ресурсов;
- участие в распределении гуманитарной помощи пострадавшему населению, контроль правильности использования ресурсов, выделенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- контроль оповещения населения о чрезвычайной ситуации, участие в планировании и проведении эвакуации (отселения) населения из зоны чрезвычайной ситуации;
- ведение учета данных обстановки, принятых решений, отданных распоряжений и полученных донесений в хронологической последовательности;
- обобщение опыта работы по ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- выработку предложений по совершенствованию системы реагирования;
- подготовка отчетов о проделанной работе, расходах материальных и финансовых средств.

Оперативная группа должна быть готова к автономным действиям не менее 3 суток.

При продолжительности аварийно-спасательных и других неотложных работ более 3 суток проводится замена личного состава оперативной группы. Порядок и периодичность замены устанавливается руководителем ОШ ЛЧС.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Алатыря от 13.05.2019 №323

ПОЛОЖЕНИЕ

о подвижном пункте управления и порядке его использования

1. Общие положения

Подвижный пункт управления (ППУ) – это одно или несколько автотранспортных средств, способных быстро перемещаться, обеспечивать доставку в зону ЧС руководителя ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР), оперативного штаба ликвидации ЧС и оперативной группы, необходимое снаряжение и оборудование, обеспечивающее устойчивую и непрерывную работу в зоне ЧС в любое время суток, при любых погодных условиях.

Технические средства ППУ должны обеспечивать связь из зоны ЧС с:

- Центром управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- ЕДДС города и района;
- Государственным комитетом Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- запасным пунктом управления;
- аварийно-спасательными службами города;
- объектами экономики и жизнеобеспечения города.

При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории города, а также при ведении военных действий, с ППУ осуществляется руководство проведением мероприятий:

- по защите населения, попадающего в зону поражения;
- по локализации и ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- по повышению устойчивости функционирования объектов экономики города и коммунально – энергетических сетей;
- по организации аварийно – спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.

2. Порядок использования и сроки приведения в готовность ППУ

Приведение в готовность ППУ осуществляется по сигналу ЕДДС города и района «Сбор подвижного пункта управления».

Право приведения в готовность ППУ и его использования предоставляется Главе администрации города Алатыря

Подвижной пункт управления приводится в готовность и используется:

- для организации и проведения аварийно – спасательных и других неотложных работ;
- для участия в командно – штабных учениях, тренировках;
- на плановые и внеплановые занятия с руководящим составом городского звена ТП РСЧС Чувашской Республики;
- на тренировки по оповещению и сбору ППУ.

Пункт сбора ППУ – на площади у администрации города;

Время сбора ППУ:

- в рабочее время – 30 мин.
- в нерабочее время -1час 30мин.

При получении сигнала с пункта управления ЕДДС «Сбор подвижного пункта управления» дежурные службы задействованных организаций проводят мероприятия по оповещению и сбору личного состава ППУ, подготовке выделяемой техники, оборудования и снаряжения к работе, контролируют убытие сил и средств к указанному пункту сбора ППУ.

Продолжение, начало на стр. 4

3. Организационная структура ППУ, состав и задачи

Подвижной пункт управления состоит из:

- группы управления;
- звена связи;
- звена радиационной и химической разведки;
- группы медико-санитарной разведки;
- звена инженерной разведки;
- отделения противопожарной разведки;
- звена охраны общественного порядка.

3.1 Состав и задачи группы управления:

- руководитель АСДНР - председатель КЧС и ОПБ (Глава администрации города);
- руководитель ОШ ЛЧС;
- специалист службы первоочередного жизнеобеспечения – 1 чел.;
- оперативный дежурный ОШ ЛЧС – 1 чел.;
- водитель – 1 чел.;
- автотехника – 1 един.

Основной задачей звена управления является организация и руководство ведением аварийно – спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации.

3.2 Состав и задачи звена связи:

- командир звена связи – инженер линейно-технического участка _____ узла электросвязи _____ филиала ОАО «Ростелеком» - 1 чел.;
- электромонтер связи – 1 чел.;
- водитель – 1 чел.;
- авто техника – 1 един.

Основной задачей звена связи является обеспечение устойчивой связью руководителя АСДНР, руководителя ОШ ЛЧС и руководителя ОГ со всеми силами городского звена ТП РСЧС, привлекаемыми к ликвидации ЧС и вышестоящими органами управления.

3.3 Состав и задачи звена радиационной и химической разведки (развед звено _____):

- командир звена – 1 чел.;
- химик - дозиметрист -1 чел.;
- водитель -1чел.;
- авто техника – 1 един.

Основной задачей звена радиационной и химической разведки является выявление радиационной или химической обстановки, организация дозиметрического или химического контроля в зоне ЧС, установление границ радиационного и химического заражения (загрязнения).

3.4 Состав и задачи группы медико-санитарной разведки:

- командир разведгруппы – начальник аварийно-спасательной медицинской службы – 1 чел.;
- врач скорой помощи – 1 чел.;
- врач инфекционист – 1чел.;
- водитель -1 чел.;
- автотехника – 1 един.

Основной задачей группы медико – санитарной разведки является медицинская обстановка в зоне ЧС, определение мест наибольшего скопления пораженных, раненых и больных. Установление величины и структуры санитарных потерь.

3.5 Состав и задачи звена инженерной разведки:

- командир звена – начальник инженерной аварийно-спасательной службы – 1 чел.;
- специалист коммунально – технической службы -1чел.;
- водитель -1 чел.;
- автотехника -1 един.

Основной задачей звена инженерной разведки является определение характера и масштаба ЧС (очага поражения), условий выдвижения сил для ее ликвидации, а также уяснение конкретной обстановки на участках (объектах) проведения аварийно – спасательных и других неотложных работ.

3.6 Состав и задачи отделения противопожарной разведки:

- командир отделения – начальник караула ПЧ- 17 ФКУ «4 отряд ФПС МЧС России по Чувашской Республике» - 1 чел.;
- пожарный – 1 чел.;
- водитель – 1 чел.;
- автотехника -1 един.

Основной задачей отделения противопожарной разведки является разведка очага пожара и определение степени угрозы людям, определение площади горения и направления распространения пожара, определение огнетушащего вещества, расчет сил и средств, необходимых для локализации и ликвидации пожара. При аварии на химически опасных объектах – расчет сил и средств для постановки водяной завесы.

3.7 Состав и задачи звена охраны общественного порядка:

- командир звена - инспектор полиции общественной безопасности – 1 чел.;
- инспектор ГИБДД – 2 чел.;
- автотранспорт – 2 ед.

Основной задачей звена охраны общественного порядка является сопровождение ППУ в зону ЧС, обеспечение работы ОШ ЛЧС и ОГ в зоне ЧС, уяснение обстановки в зоне ЧС для принятия решения по обеспечению общественного порядка и охране собственности юридических и физических лиц.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Алатыря от 13.05.2019 №323

Функциональные обязанности должностных лиц оперативного штаба ликвидации чрезвычайных ситуаций**1. Функциональные обязанности руководителя ОШ ЛЧС**

1.1 Начальник ОШ ЛЧС подчиняется руководителю аварийно-спасательных и других неотложных работ и отвечает за организацию работы оперативного штаба в установленных режимах работы.

1.2 Он обязан:

- уточнить состав рабочих групп ОШ ЛЧС, дать указание (в зависимости от складывающейся обстановки, вида и масштабов чрезвычайной ситуации) о привлечении к работе в составе ОШ ЛЧС дополнительных сотрудников и специалистов;
- ежедневно проводить инструктаж заступающей на очередные сутки дежурной смены ОШ ЛЧС (в ходе работы ОШ ЛЧС);
- проводить оценку обстановки и докладывать руководителю аварийно-спасательных и других неотложных работ предложения для принятия решения на ликвидацию чрезвычайной ситуации;
- руководить ведением рабочей карты и подготовкой необходимого справочного материала для доклада обстановки руководителю аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- представлять донесения согласно таблице срочных донесений МЧС России в вышестоящие органы управления;
- организовывать взаимодействие с участниками взаимодействия и заинтересованными организациями;
- организовывать проведение оценки обстановки, масштабов и возможных последствий чрезвычайных ситуаций, проводить прогнозирование дальнейшего развития чрезвычайной ситуации с привлечением заинтересованных специалистов и организаций;
- по завершении работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации готовить предложения о переводе органов управления, сил и средств в режим повседневной деятельности.

2. Функциональные обязанности начальника группы планирования

2.1 Начальник группы планирования подчиняется начальнику ОШ ЛЧС и отвечает за сбор и обобщение данных обстановки и разработку основных планирующих документов.

2.2 Он обязан:

- знать обстановку в зоне чрезвычайной ситуации, готовить выводы из оценки обстановки;
- руководить работой сотрудников, входящих в состав группы, распределять между ними обязанности на время дежурства по разработке документов, ведению карт, рабочих и справочных материалов;
- оформлять решения руководителя аварийно-спасательных и других неотложных работ и доводить их до исполнителей;
- определять объемы работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, потребности в силах и средствах, готовить предложения для принятия решений по этим вопросам;
- постоянно контролировать ведение учета данных обстановки, карты обстановки, разработку необходимых документов;
- организовать взаимодействие с оперативными группами вышестоящих и подчиненных органов управления.

3. Функциональные обязанности начальника группы направлений и координации деятельности

3.1 Начальнику группы направлений и координации деятельности подчиняется начальнику ОШ ЛЧС и отвечает за обеспечение непрерывного взаимодействия ОШ ЛЧС с органами управления, силами и средствами территориальных и функциональных подсистем РСЧС в ходе ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.2 Он обязан:

- знать обстановку в зоне чрезвычайной ситуации, состав привлекаемых для ее ликвидации сил и средств РСЧС, а также состав сил и средств, которые могут быть дополнительно привлечены к работам в зоне чрезвычайной ситуации;
- постоянно вести контроль за передвижением сил и средств в зоне чрезвычайной ситуации, знать их состав, места расположения и порядок связи;
- доводить до соответствующих органов управления территориального и местного уровней решения и рекомендации ОШ ЛЧС по организации проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- знать состав, задачи, места размещения, порядок связи с участниками взаимодействия и заинтересованными организациями, привлекаемыми к ликвидации чрезвычайной ситуации;
- готовить информацию об обстановке и обеспечивать регулярное доведение ее до вышестоящих, подчиненных и взаимодействующих органов управления.

4. Функциональные обязанности начальника группы анализа и обобщения информации

4.1 Начальник группы анализа и обобщения информации подчиняется начальнику ОШ ЛЧС и отвечает за своевременное получение информации об обстановке и взаимное информирование об обстановке сил и средств, участвующих в ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.2 Он обязан:

- постоянно знать обстановку в районе чрезвычайной ситуации;
- определять источники информации об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливать с ними взаимодействие и согласовывать порядок, объем, способы и сроки представления информации в ОШ ЛЧС;
- анализировать принимаемую информацию, организовывать ее уточнение, готовить выводы из оценки обстановки для группы планирования;
- руководить подготовкой справочных материалов, разрабатывать другие материалы по обстановке в зоне чрезвычайной ситуации;
- контролировать объем, содержание и своевременность доведения информации об обстановке до взаимодействующих и заинтересованных министерств и ведомств, органов управления, сил и средств, привлекаемых к ликвидации чрезвычайной ситуации;
- готовить информацию о ходе ликвидации чрезвычайной ситуации для средств массовой информации;
- организовывать и постоянно поддерживать информационное взаимодействие с ЦУКС территориальных органов МЧС России.

5. Функциональные обязанности старшего группы обеспечения и обслуживания

5.1 Старший группы обеспечения и обслуживания подчиняется начальнику ОШ ЛЧС и отвечает за обеспечение нормальных условий работы личного состава ОШ ЛЧС.

5.2 Он обязан:

- знать места размещения личного состава ОШ ЛЧС, подразделений и оперативных групп территориальных органов МЧС России, участников взаимодействия, заинтересованных организаций и учреждений, их состав;
- обеспечить бесперебойную работу всех технических средств;
- организовать работу по всестороннему обеспечению рабочих групп ОШ ЛЧС, решить вопросы по организации отдыха и приема пищи личного состава ОШ ЛЧС.

Продолжение на стр. 6

Продолжение, начало на стр. 5

6. Функциональные обязанности руководителя оперативной группы

6.1 Руководитель оперативной группы подчиняется руководителю аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) и отвечает за обеспечение координации деятельности в зоне чрезвычайной ситуации органов управления и сил РСЧС по ликвидации чрезвычайной ситуации.

6.2 Он обязан:

- глубоко изучить обстановку в зоне чрезвычайной ситуации, лично осмотреть объект (район чрезвычайной ситуации) с использованием автомобильной техники;
- установить взаимодействие с руководителем АСДНР, руководителем территориального органа МЧС России, председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности объекта, руководителями привлекаемых к ликвидации ЧС сил и средств, организовать круглосуточную работу ОГ по уточнению обстановки и изучению причин возникновения чрезвычайной ситуации, обеспечению условий ее ликвидации с наименьшим ущербом;
- уточнить роль, место и задачи прибывающим в район чрезвычайной ситуации, силам и средствам РСЧС и гражданской обороны, при необходимости руководить проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ до прибытия соответствующего руководителя работ;
- координировать действия и усилия заинтересованных органов управления ведомств и учреждений по обеспечению устойчивости работ объектов экономики, расположенных в зоне чрезвычайной ситуации и первоочередному обеспечению пострадавшего населения;
- контролировать своевременность и достоверность предоставляемой информации о ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

7. Функциональные обязанности заместителя руководителя оперативной группы

7.1 Заместитель руководителя оперативной группы подчиняется руководителю оперативной группы и отвечает за координацию работы личного состава оперативной группы по вопросам организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

7.2 Он обязан:

- знать обстановку в зоне чрезвычайной ситуации, группировку сил и средств РСЧС, участвующих в работах по ликвидации чрезвычайной ситуации;
- организовать сбор, анализ и оценку обстановки и ее прогнозирование, своевременно докладывать руководителю ОГ результаты;
- руководить подготовкой необходимых оперативных расчетов и предложений руководителю АСДНР;
- участвовать в создании группировки сил и средств РСЧС, знать ее место расположения и состав, организовывать и поддерживать взаимодействие с участниками взаимодействия и заинтересованными органами управления ведомств и организаций по обеспечению ликвидации чрезвычайной ситуации;
- контролировать своевременное и точное выполнение отданных приказов, распоряжений и указаний.

Приложение № 4 к постановлению администрации города Алатыря от 13.05.2019 №323

Перечень документов, оборудования, оснащения и средств связи подвижного пункта управления

1. В перечень документов ППУ входят*:

1. Функциональные обязанности личного состава ОШ ЛЧС, состав ППУ, схема развертывания.
2. Переносная документация дежурного по ОШ ЛЧС.
3. Переносная документация с информацией о чрезвычайной ситуации (типовой)**.
4. Журнал учета входящих служебных документов***.
5. Журнал учета исходящих служебных документов***.
6. Журнал учета полученных и отданных распоряжений****.
7. Журнал учета обстановки***.
8. Книга приема и сдачи дежурства оперативного дежурного***.
9. Выписка из табеля срочных донесений МЧС России.
10. Рабочая тетрадь оперативного дежурного***.
11. Папка со справочными материалами оперативного дежурного.
12. Папка с руководящими документами
13. Папка с формализованными документами.
14. Папка с исходящими служебными документами.
15. Папка с входящими служебными документами.
16. Пакет с командировочным удостоверением (с печатями).
17. Планы химически опасных объектов.
18. Документация группы планирования:
 - функциональные обязанности группы;
 - рабочая тетрадь группы***;
 - папка со справочным материалом группы;
 - папка с формализованными документами;
 - выписка из табеля срочных донесений МЧС России.
19. Документация группы направлений и координации деятельности:
 - функциональные обязанности группы;
 - рабочая тетрадь группы***;
 - папка со справочным материалом группы;
 - папка с формализованными документами;
 - выписка из табеля срочных донесений МЧС России.
20. Документация группы информации анализа и обобщения информации:
 - функциональные обязанности группы;
 - рабочая тетрадь группы***;
 - папка со справочным материалом группы;
 - папка с формализованными документами;
 - выписка из табеля срочных донесений МЧС России.
21. Документация группы обеспечения и обслуживания:
 - функциональные обязанности группы;
 - рабочая тетрадь группы***;
 - папка со справочным материалом группы;
 - папка с формализованными документами;
 - выписка из табеля срочных донесений МЧС России.
22. Документация оперативной группы:
 - функциональные обязанности группы;
 - рабочая тетрадь группы***;
 - папка со справочным материалом группы;
 - папка с формализованными документами;
 - выписка из табеля срочных донесений МЧС России.
23. Топографические карты:
 - решение председателя КЧС и ПБ (М : 1:200 000 или план района);
 - рабочая карта оперативного дежурного (М: 1: 100 000);
 - канцелярские принадлежности (писчая бумага, папка – скоросшиватели, фломастеры, карандаши цветные, карандаши простые, набор цветных авторучек, шариковые авторучки, стержни к ним, линейки, скрепки, кнопки, клеящие карандаши, ластик, скотч).
24. В перечень оборудования и оснащения ППУ входят:
 - Флаг Российской Федерации – 1 шт., - Флаг Чувашской Республики – 1 шт.;
 - Флаг города Алатыря – 1 шт.;
 - Ограждение места размещения ППУ (лента красно – белого цвета).
 - лампы «Летучая мышь»-5 шт., комплект спальных принадлежностей – 2 шт.;
 - запас продовольствия на 3 суток и комплект кухонного инвентаря.
 - источник автономного электроснабжения с комплектом силовых кабелей и ламп.
 - столы раскладные – 2 шт., стулья раскладные – 4 шт.;
 - раскладушки – 2 шт., палатки – 1 шт.;
 - газовая плита (переносная) – 1 шт., спальные мешки – 2 шт.;
 - стойки для карт – 1 шт., фонарики (с запасными батарейками) – 2 шт.
25. В перечень средств связи ППУ входят:
 - носимые УКВ радиостанции для обеспечения связи между членами оперативной группы, с зарядными устройствами и запасными аккумуляторами – 12 шт.;
 - кабель П-274 (полевка) 0,5-1 км., телефон МБ – 2 шт.;
 - аппарат факсимильной связи – 1 шт.;
 - ПЭВМ с модемом – для организации электронной связи – 1 шт.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 16 мая 2019 г.

№334

О создании пунктов временного размещения населения на территории города Алатыря Чувашской Республики

В целях выполнения Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федерального закона Российской Федерации от 12.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", методических рекомендаций МЧС России «По организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях», защиты населения города Алатыря от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и организованного своевременного приема и размещения населения администрация города Алатыря:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения на территории города Алатыря Чувашской Республики, согласно приложению № 1.
2. Организовать, на базе МБОУ «СОШ №9» г.Алатырь ЧР, расположенного по адресу: г.Алатырь ул. Володарского, 14 - пункт временного размещения (ПВР).
3. Назначить директора МБОУ «СОШ №9» г.Алатырь ЧР Марунова В.В. начальником пункта временного размещения (по согласованию).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации города Алатыря

Ю.Н. Боголюбов

Продолжение на стр. 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения населения на территории города Алатыря Чувашской Республики

1. Общие положения

Настоящее Положение о пункте временного размещения населения на территории города Алатыря Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", и определяет порядок работы по организации временного отселения (размещения) населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях на территории города Алатыря.

Пункт временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР) создается в соответствии с постановлением администрации города Алатыря, на базе общественных учреждений (в кинотеатрах, клубах, школах, санаториях, лагерях и др.).

Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативными и распорядительными документами администрации города Алатыря, а также Положением о пунктах временного размещения.

Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР пострадавшего населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС.

Под ПВР отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы, учреждения образования и т.д.), которые утверждаются постановлениями администрации города Алатыря.

При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с ним будет определен ПВР.

При размещении временных пунктов необходимо предусмотреть возможность выездного обслуживания пострадавшего населения предприятиями и учреждениями от районного центра.

2. Основными задачами пункта временного размещения являются

а) при 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 органами местного самоуправления Чувашской Республики, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

- 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) и эвакуационной комиссией города Алатыря Чувашской Республики, с Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике, Государственным комитетом Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, 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 в эвакуационную комиссию;
- подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

Пункты длительного проживания разворачиваются на базе оздоровительных учреждений. Работа на пунктах длительного проживания организуется так же, как и на пунктах временного размещения.

Отличительной особенностью пункта является ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

3. Состав пункта временного размещения

Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

- начальник ПВР	1 чел
- заместитель начальника ПВР	1 чел
- группа встречи, приема, регистрации и размещения	4 чел
- группа ООП	4 чел
- группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел
- стол справок	1 чел
- медпункт	1 врач; 2 м/с
- кабинет психологического обеспечения	1 психолог
- комната матери и ребенка	2 чел

Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы администрации города Алатыря.

Остальной личный состав назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Организационная структура ПВР представлена в приложении № 1.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства организации, участвующей в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

ПВР; - от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения

- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2-3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР;

- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС.

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

4. Организация работы пункта временного размещения

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

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пунктах временного размещения. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии муниципального образования и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

В целях организации работы ПВР рекомендуется разработать документы и оборудовать ПВР в соответствии с приложением 8.

ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению администрации (указанию председателя КЧС и ОПБ) города Алатыря. С получением распоряжения (указания) руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования. В расчетах рекомендуется принимать следующие продолжительности периода жизнеобеспечения в местах временного отселения:

- после аварии на химически опасном объекте - до 3-х суток;
- после аварии на радиационно-опасном объекте (вне зон опасного радиоактивного заражения) - до 3-10 суток (в зависимости от сроков организации эвакуации);
- из зон затопления при наводнениях - по среднестатистическим многолетним данным для данной местности.

В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению главы администрации города Алатыря до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, группы психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Администрации пунктов временного размещения для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания, а также заключить договоры с органами местного самоуправления, муниципальных образований на оплату проживания и питания эвакуируемого населения в различных видах ЧС.

5. Функциональные обязанности
должностных лиц пункта временного размещения

5.1. 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 эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии города Алатыря, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого 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;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

Продолжение, начало на стр. 7

5.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого 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 обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию города Алатыря. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он 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 размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления города Алатыря, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении 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 эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого 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 местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении 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 эвакуируемого населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения

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. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при 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 города Алатыря, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

5.6. Медицинский пункт пункта временного размещения

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) 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 ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

5.7. Стол справок пункта временного размещения

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется 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 эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

б) в режиме проведения эвакуации:

- давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

5.8. Группа психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, координацию/обеспечение взаимодействия со специализированными службами.

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 проведения эвакуации:

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

5.9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения

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

Приложения:

1. Структура администрации пункта временного размещения;
2. Календарный план действий администрации пункта временного размещения (вариант);
3. Схема оповещения администрации пункта временного размещения (вариант);
4. План размещения эвакуируемого населения в пункт временного размещения (вариант);
5. Схема связи и управления пункта временного размещения (вариант);
6. Журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения;
7. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения;
8. Оборудование и документация должностных лиц и групп пункта временного размещения;
9. Памятка эвакуируемому населению.

Продолжение на стр. 9

Структура администрации пункта временного размещения

Начальник ПВР

Заместитель начальника ПВР

Администрация пункта временного размещения

Группа регистрации и учета населения (3-4 человека)

Группа размещения населения (3-4 человека)

Группа охраны общественного порядка (командант и 2-3 дружинника)

Группа психологического обеспечения (1 человека)

Стол справок (2 человека)

Комната матери и ребенка (1-2 человека)

Силы и средства обеспечения эвакуационных мероприятий

Служба охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью

Медицинская служба врач и средний медперсонал (2-3 человека)

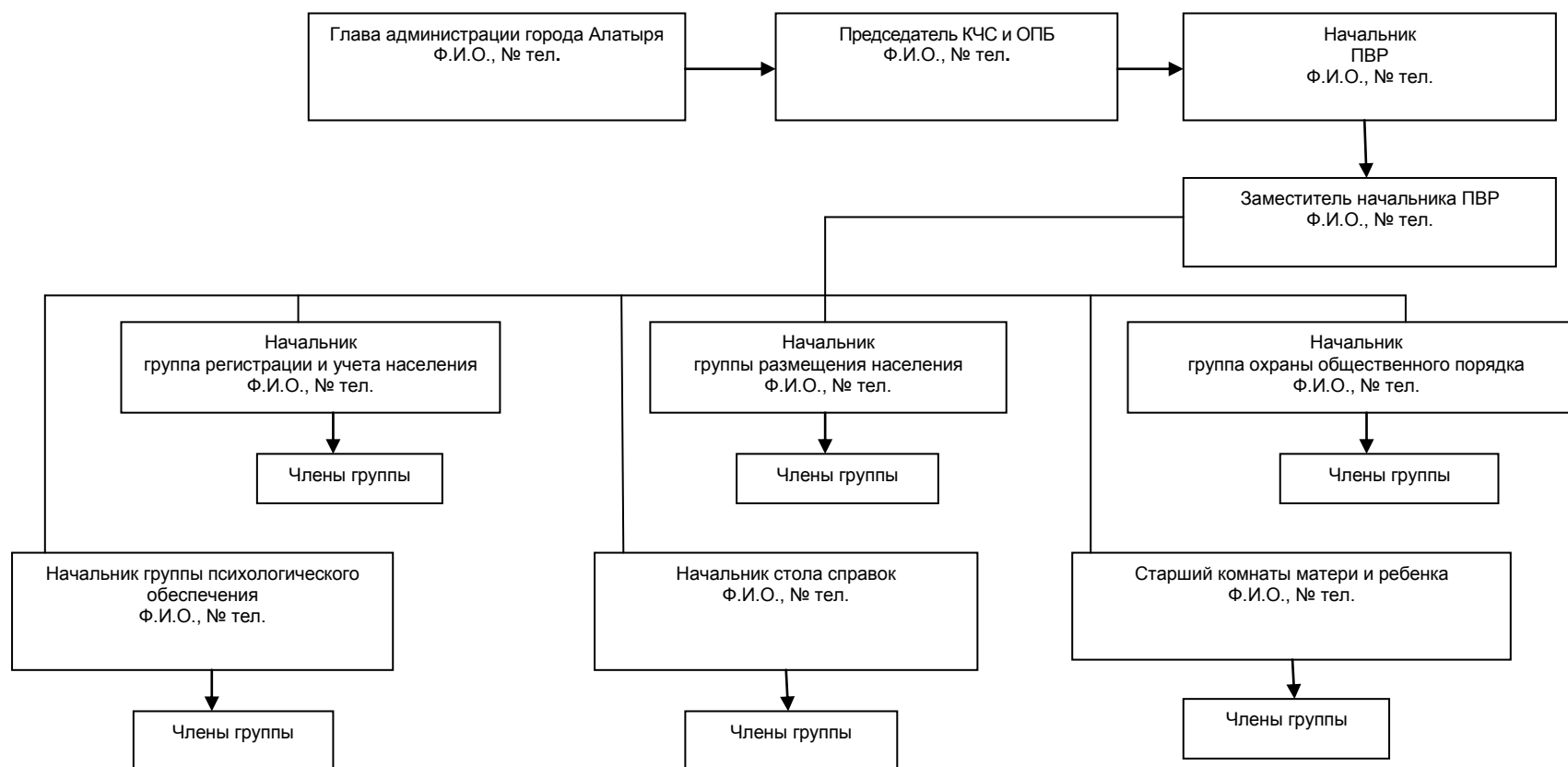
Служба торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал

Календарный план действий администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответствен-ные	Время выполнения, мин., час.					Исполнители
			10	20	40	1	2	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание								
1.	Оповещение и сбор администра-ции ПВР	начальник ПВР						
2.	Уточнение состава ПВР и функцио-нальных обязаннос-тей	заместитель начальника ПВР						
3.	Установление свя-зи с рабочими гру-ппами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР						
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп						
5.	Организация охраны	начальник группы ООП						
6.	Доклады началь-ников групп о го-товности к работе	начальник группы						
7.	Доклад в КЧСи ОПБ о готовности к приему эвакуана-селения	начальник ПВР						
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения								
1.	Объявление сбора администрац. ПВР постановка задачи	начальник ПВР						
2.	Установление связи с рабочими группа-ми КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР						
3.	Встреча и размеще-ние работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР						
4.	Выставление регу-лировщиков движения	ОВД района						
5.	Организация охра-ны внутри ПВР	начальник группы ООП						
6.	Прием эвакуируемо-го населения, учет и размещение в ком-натах отдыха	начальники групп						
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта						
8.	Организация досу-га детей	нач. комнаты матери и ребенка						
9.	Организация пита-ния эвакуанаселения	предприятия торговли и питания						

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Схема оповещения администрации пункта временного размещения (вариант)



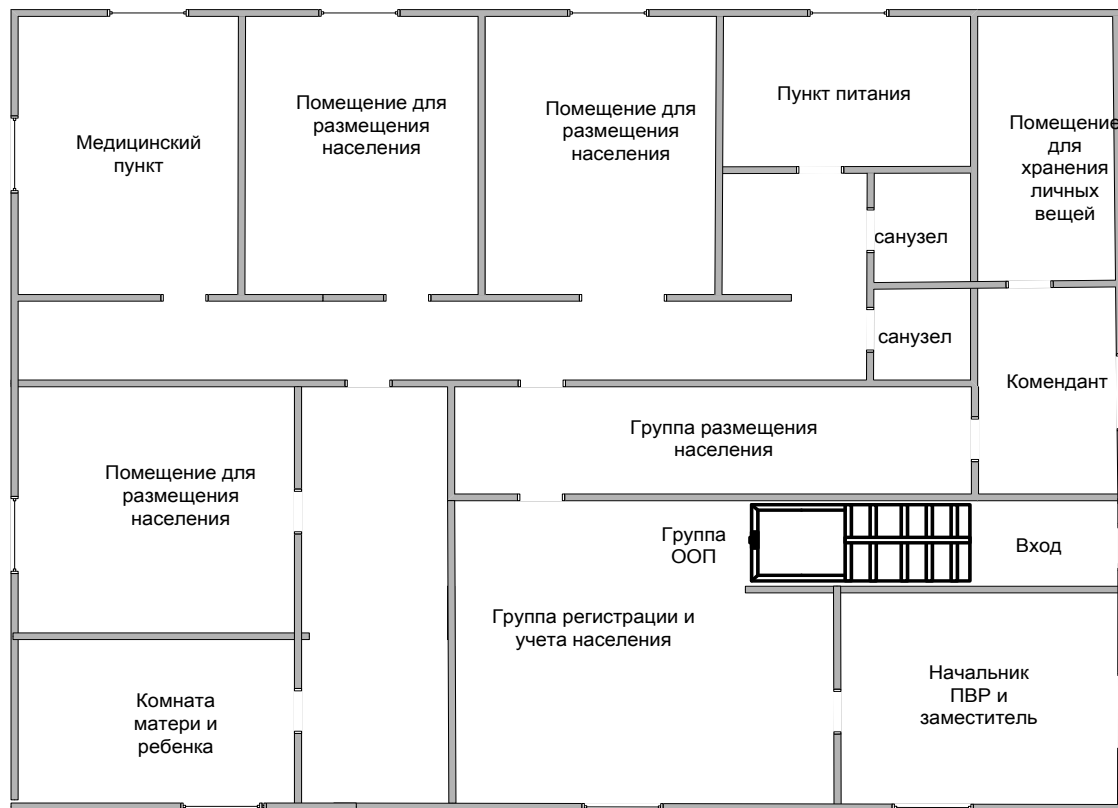
Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Продолжение, начало на стр. 9

Приложение № 4 к Положению о пункте временного размещения населения на территории города Алатыря Чувашской Республики

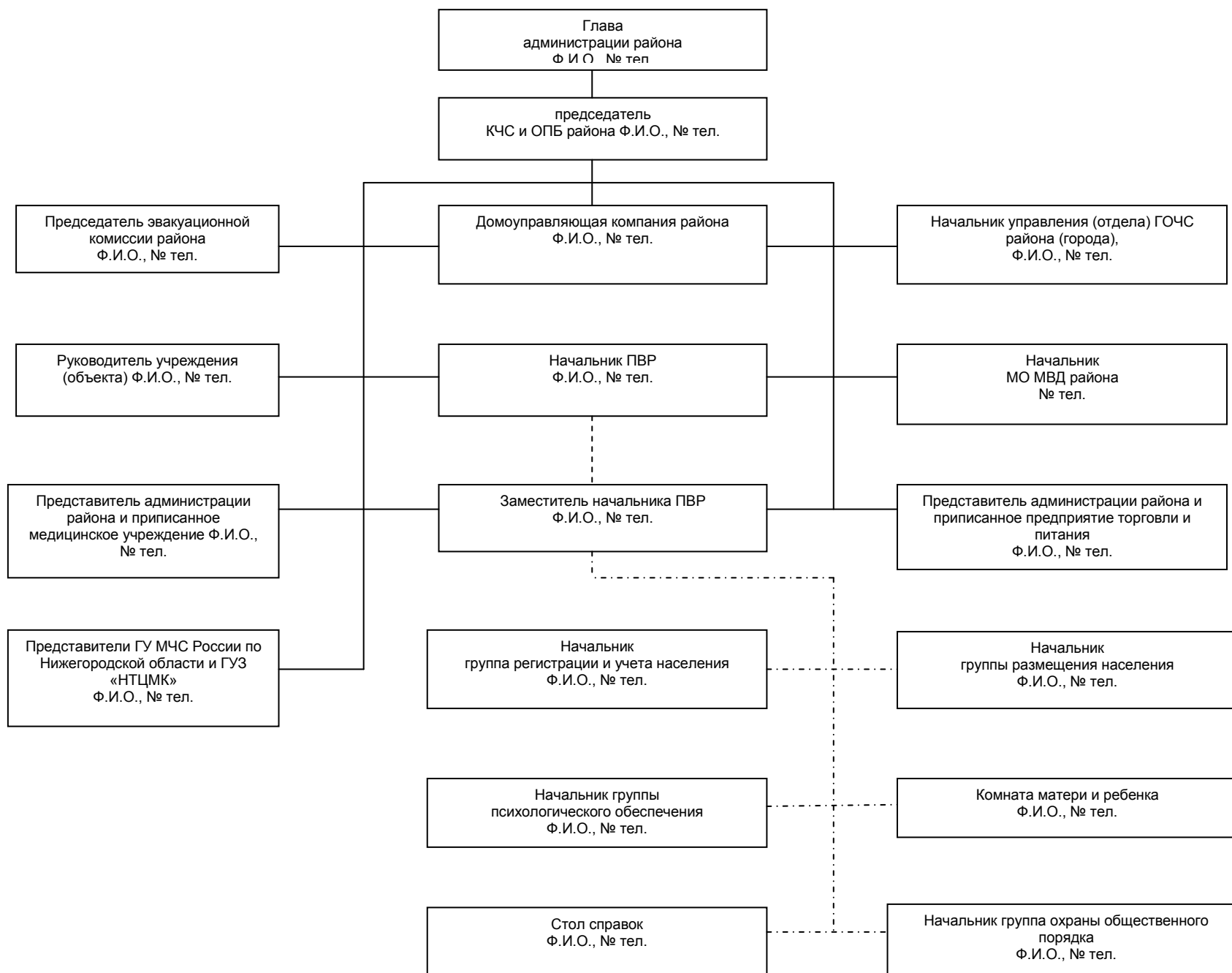
ПЛАН
размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения (вариант)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Приложение № 5 к Положению о пункте временного размещения населения на территории города Алатыря Чувашской Республики

Схема
связи и управления пункта временного размещения (вариант)



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

- - - - - Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Продолжение, начало на стр. 11

3) Группа встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности группы при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- схеме оповещения и сбора группы;
- журнал учета прибывшего на ПВР и убывшего населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- столы - 2, стулья - 4, бирки, повязки.

4) Группа комплектования, отправки и сопровождения

Документы:

- состав и функциональные обязанности группы при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- схеме оповещения и сбора группы;
- журнал учета убывшего в пункт длительного размещения населения;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- столы - 2, стулья - 2, бирки, повязки.

5) Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности группы при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- журнал учета задержанных;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- отдельное помещение, столы - 2, стулья - 4, бирки, повязки.

6) Медицинский пункт пункта временного размещения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности персонала пункта при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- журнал учета оказания помощи населению;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- отдельное помещение – 2 (приемная и изолятор), столы, стулья, кровати или кушетки в приемную и изолятор;
- бирки, повязки;
- умывальник, мыло, полотенце, питьевая вода, стакан.
- медикаменты, медицинское оборудование.
- возможность быстрой доставки больного в стационарную больницу (машина скорой помощи).

7) Группа психологического обеспечения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности персонала пункта при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- журнал учета оказания помощи населению;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- отдельное помещение - рабочий стол, стулья, кресло (по возможности диван или кушетка).
- ноутбук и (или) CD, DVD-диски с записями релаксационных сеансов, аудиотренингов, музыкальных произведений;
- ароматерапевтическая лампа с набором эфирных масел;
- информационные бюллетени (примерные темы: «Самопомощь при работе в ЧС», «В каких случаях необходимо обращаться к психологу», «Мероприятия по ослаблению психической напряженности среди населения», «Самопомощь при стрессе» и т.д.).

8) Комната матери и ребенка пункта временного размещения:

Документы:

- состав и функциональные обязанности персонала комнаты при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- журнал учета оказания помощи населению;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов.

Оборудование:

- отдельное помещение столы, стулья, кровати или кушетки для беременных и женщин с- малолетними детьми;
- бирки, повязки;
- умывальник, мыло, полотенце, питьевая вода, стакан;
- детские игрушки, журналы, книги (желательно – музыка, телевизор)

9) Помещение временного пребывания населения:

Оборудование:

- места для сиденья;
- бачок с водой, стаканы;
- газеты, журналы, книги (желательно – музыка, телевизор), мероприятия по досугу.

10) Стол справок пункта временного размещения:

Документы:

- Состав и функциональные обязанности персонала стола справок при повседневной деятельности и при возникновении ЧС.
- схема размещения ПВР (поэтажный план);
- схеме оповещения и сбора администрации ПВР;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;
- бирки, указатели, повязки.

Оборудование:

- стол, стулья,
- бирки, повязки;
- телефон, телефонные справочники (по району, республике).

11) Пункт временного размещения:

- на входе вывеска «Пункт временного размещения»;
- в фойе схема размещения ПВР (поэтажный план);
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;
- доска документации (выписка из решения (постановления) администрации Города Алатыря о создании ПВР, календарный план работы администрации ПВР, схема размещения ПВР (поэтажный план), схеме оповещения и сбора администрации ПВР, схема связи и управления);
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории;
- движение групп населения по ПВР не должны пересекаться.

Приложение № 9 к Положению о пункте временного размещения населения на территории города Алатыря Чувашской Республики

**ПАМЯТКА
ЭВАКУИРУЕМОМУ НАСЕЛЕНИЮ**

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство о рождении детей) документы на квартиру, деньги;
- индивидуальные средства защиты - противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;
- медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);
- продукты питания на 2 - 3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескоро портящиеся продукты и питьевую воду);
- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года следует брать с собой теплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

2. На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

- Ф.И.О. и год рождения;
- место работы;
- адрес постоянного местожительства;
- адрес района (микрорайона, населенного пункта) эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

3. Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизоры и радиоприемники, бытовые техники;
- перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;
- закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;
- закройте двери квартиры (комнаты) на замок;

4. На пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;
- выполняйте требования должностных лиц и инструкций.

Продолжение, начало на стр. 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 16 мая 2019 г.

№335

О создании приемного эвакуационного пункта на территории города Алатыря Чувашской Республики

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона Российской Федерации от 12.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», защиты населения города Алатыря от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и организации своевременного приема и размещения населения администрация города Алатыря:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте размещения населения на территории города Алатыря Чувашской Республики, согласно приложению №1.
2. Организовать, на базе МБОУ «Гимназия №6» г.Алатырь ЧР расположенного по адресу: г.Алатырь, ул.Жуковского, 63, приёмный эвакуационный пункт размещения населения.
3. Рекомендовать директору МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР назначить рабочий состав приемного эвакуационного пункта.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Меркушину С. Г.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации города Алатыря **Ю.Н. Боголюбов**

Приложение № 1к постановлению администрации города Алатыря от 16.05. 2019 г. №335

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемном эвакуационном пункте

Приемные эвакуационные пункты (ПЭП) создаются для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автомобильных колонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями (далее – эшелонов (колонн) и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах. Они развертываются вблизи пунктов (станций, пристаней) высадки. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Выделение зданий под приемные эвакуационные пункты проводится решением «СЗ» администрации города. Эвакуируемое население с ПЭП в места постоянного размещения вывозится (выводится) местным транспортом или пешими колоннами. На приемных эвакуационных пунктах при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертывается медицинский пункт.

Основные задачи ПЭП:

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (колонн) и обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуируемого населения осуществляется в ближайшем к пункту высадки населенном пункте;
- во взаимодействии с транспортной службой города организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;
- доклады в эвакуационную комиссию города о времени прибытия, количестве прибывающего эвакуируемого населения;
- регистрация прибывающего эвакуируемого населения, его распределение и отправка в места постоянного расселения в безопасном районе загородной зоны;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

Приемный эвакуационный пункт развертывается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении первоочередных мероприятий по гражданской обороне третьей очереди и работает до окончания отправки всего прибывающего по эвакуации населения в места размещения.

Состав и структура
приемного эвакуационного пункта

Структурно ПЭП состоит из:

- управления пункта, в состав которого входят начальник пункта и его заместитель;
- группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения;
- группы учета эвакуируемого населения;
- группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения;
- группы охраны общественного порядка;
- комнаты матери и ребенка;
- комендантской службы;
- медицинского пункта;
- стола справок.

Примерная схема организации приемного эвакуационного пункта приведена в приложении 2.

Определение структуры приемного эвакуационного пункта, назначение его должностных лиц производится приказом руководителя органа местного самоуправления.

В состав ПЭП целесообразно назначать представителей местных администраций, принимающих эвакуируемых с данного ПЭП, а также от учреждений, выделяющих помещение для развертывания ПЭП.

Персонал медпункта и работники полиции на ПЭП выделяются решением администрации города от соответствующих служб.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 16 мая 2019 г.

№337

О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на территории города Алатыря

В соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 апреля 2002 г. № 118 - 97с "Об обеспечении населения и гражданских организаций гражданской обороны имуществом мобилизационного резерва" и в целях защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также для защиты населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрация города Алатыря:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - пункт выдачи средств индивидуальной защиты на территории города Алатыря (Приложение № 1);
 - положение о пункте выдачи средств индивидуальной защиты на территории города Алатыря (Приложение № 2).
2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2" города Алатыря Чувашской Республики (Друзина Юлия Владимировна):
 - выделить помещение, позволяющее развернуть пункт выдачи средств индивидуальной защиты, с учетом требований "Инструкции по оборудованию и развертыванию пункта выдачи средств индивидуальной защиты";
 - назначить ответственных лиц за развертывание пункта выдачи средств индивидуальной защиты;
 - определить состав должностных лиц пункта выдачи средств индивидуальной защиты;
 - обеспечить пункт выдачи средств индивидуальной защиты необходимым оборудованием и инвентарем.
3. Отделу специальных программ, ГО и ЧС администрации города Алатыря (Ермилов Н.Б.):
 - организовать обучение начальника пункта выдачи средств индивидуальной защиты;
 - оказать методическую помощь по созданию и организации пункта выдачи средств индивидуальной защиты.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел специальных программ, ГО ЧС администрации города Алатыря.

Глава администрации города Алатыря **Ю.Н. Боголюбов**

Приложение № 1к постановлению администрации города Алатыря от 16.05. 2019 г. №337

Пункт выдачи средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" города Алатыря Чувашской Республики	Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Южная, д. 3

Приложение № 2к постановлению администрации города Алатыря от 16.05. 2019 г. №337

Положение
о пункте выдачи средств индивидуальной защиты на территории города Алатыря

1. Общие положения

- 1.1.Под пунктом выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) неработающему населению понимается временное формирование гражданской обороны, предназначенное для подготовки и выдачи противогазов, камер защитных детских и другого имущества неработающему населению.
 - 1.2.Пункт выдачи СИЗ выполняет свои функции от получения СИЗ со складов хранения до полной их выдачи населению.
 - 1.3.Пункт выдачи СИЗ неработающему населению создается распорядительным порядком главой администрации города Алатыря на базе учреждений, организаций и их структурных подразделений независимо от форм собственности.
 - 1.4.Администрация пункта выдачи СИЗ назначается приказами руководителя организации, учреждения, на базе которых они развертываются.
 - 1.5.Подготовка помещений и его оборудования, обучение и тренировка администрации пункта выдачи СИЗ производится заблаговременно, в мирное время - по учебным планам формирований.
- Ответственность за подготовку и работу пункта возлагается на руководителя организации, учреждения, где он развертывается.
- 1.6.Выдача средств индивидуальной защиты производится по особому распоряжению главы администрации города Алатыря.
 - 1.7.Возможности пункта за 1 час работы (пропускная способность) должны обеспечить выдачу не менее 180 - 200 противогазов.
 - 1.8.После завершения работ по обеспечению населения, приписанного к пункту выдачи, средствами индивидуальной защиты в администрацию города Алатыря представляется отчет с приложением ведомостей на выдачу противогазов. Оставшееся имущество хранится на пункте выдачи СИЗ до дальнейших указаний руководителя гражданской обороны (далее ГО) администрации города Алатыря.

2. Назначение и состав пункта выдачи средств индивидуальной защиты.

- 2.1. Пункт выдачи (СИЗ) предназначен для:
 - приема СИЗ, временного их складирования и сортировки по номенклатурам, определения требуемого роста лицевой части противогаза и выдачи противогазов населению;
 - контроля и оказания помощи людям в проведении гигиенической обработки лицевой части, внешнего осмотра и проверки герметичности противогазов.

Продолжение, начало на стр. 13

2.2. Администрация пункта выдачи СИЗ состоит из:

- начальника пункта;
- звена приема СИЗ (2 чел.);
- звена выдачи СИЗ (3 чел.);
- звена подготовки СИЗ к использованию (2 чел.).

Звено выдачи СИЗ состоит из группы определения роста лицевой части и группы комплектования и выдачи противоголовок, камер защитных детских (КЗД).

2.3. Структурные подразделения пункта выдачи СИЗ предназначены

- звено приема СИЗ - для разгрузки и складирования СИЗ в местах их выдачи;
- звено выдачи СИЗ - для определения требуемых размеров противоголовок, комплектования и выдачи СИЗ;
- звено подготовки СИЗ к использованию - для проведения гигиенической обработки лицевой части, проведения внешнего осмотра и проверки герметичности подобранных СИЗ.

2.4. Организационная структура пункта выдачи СИЗ и численность его личного состава может меняться в зависимости от поставленных перед ним задач, установленных сроков их выполнения и возможностей объекта, на базе которого он развертывается.

3. Организация и планирование работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты

3.1. Пункт выдачи СИЗ развертывается так, чтобы потоки населения к его рабочим местам не перекрещивались.

3.2. Пункт выдачи СИЗ должен быть обеспечен всеми необходимыми материально-техническими средствами и помещениями:

а) служебные помещения:

- 1.комната начальника пункта;
- 2.складское помещение площадью не менее 30 кв.м;
- 3.комната выдачи и получения противоголовок;
- 4.комната для сборки противоголовок;
- 5.площадка обучения пользования противоголовком.

б) оборудование (столы, стулья, стеллажи, кушетка);

в) оснащенность (сантиметровые ленты, линейки, плакаты с правилами пользования СИЗ, спирт этиловый, ватно-марлевые тампоны, ванночка для дезинфицирующих растворов, таблички на подбор размера противоголовок, повязки должностным лицам пункта, бак для питьевой воды, коллективная аптечка, график выдачи противоголовок).

3.3. Пункт выдачи СИЗ обеспечивает неработающее население средствами индивидуальной защиты из резерва Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.4. С получением распоряжения главы администрации города Алатыря руководитель ГО организации, учреждения:

- организует оповещение и сбор личного состава пункта выдачи СИЗ и ставит им задачу на его развертывание и прием СИЗ;

- контролирует развертывание пункта выдачи СИЗ, прием СИЗ;

организует занятия с личным составом пункта выдачи СИЗ по отработке порядка их выдачи;

- с получением распоряжения на выдачу СИЗ населению организует его оповещение;
- докладывает в администрацию города Алатыря о ходе и результатах выдачи СИЗ населению.

3.5. Заблаговременно разрабатываются следующие документы пункта выдачи СИЗ:

- приказ о создании пункта выдачи СИЗ;
- план обеспечения населения СИЗ;
- календарный план работы пункта выдачи по обеспечению населения СИЗ;
- график выдачи СИЗ населению;
- штат и функциональные обязанности личного состава пункта выдачи СИЗ;
- схема развертывания пункта выдачи СИЗ;
- схема оповещения личного состава пункта выдачи СИЗ;
- схема оповещения населения о порядке получения СИЗ.

Кроме перечисленных документов целесообразно иметь следующие справочные данные:

- перечень населенных пунктов, улиц и домов, закрепленных за пунктом выдачи СИЗ;
- список населения, подлежащего обеспечению СИЗ;
- характеристику СИЗ (количество и размеры противоголовок в каждом из ящиков, правила подбора и проверки СИЗ);
- текст оповещения населения о начале выдачи противоголовок;
- ведомости на выдачу СИЗ.

4. Порядок обеспечения пункта выдачи средств индивидуальной защиты

4.1. Средствами индивидуальной защиты пункт выдачи СИЗ обеспечивается со складов временного хранения имущества гражданской обороны.

4.2. Порядок вывоза СИЗ на пункт выдачи определяется Планом выдачи СИЗ населению.

5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта выдачи средств индивидуальной защиты

5.1. Начальник пункта выдачи назначается из числа должностных лиц организации, учреждения и подчиняется его руководителю (начальнику ГО), отвечает за готовность пункта к работе. Он обязан:

а) в мирное время:

- знать количество и виды химического имущества, которое предназначено для выдачи с данного пункта;
- подготовить помещения под пункт выдачи противоголовок, необходимое оборудование и документацию согласно инструкции;
- разработать и утвердить план подготовки и готовить личный состав пункта выдачи к выполнению функциональных обязанностей;
- ежегодно по состоянию на 01 января текущего года уточнять штатно-должностной список и схему оповещения личного состава пункта выдачи.

б) с получением распоряжения на прием СИЗ:

- оповестить и собрать личный состав пункта выдачи СИЗ;
- с доставкой противоголовок произвести их разгрузку в помещении пункта, оформить документы на прием и доложить руководителю ГО объекта;
- разложить противоголовки по видам и обеспечить надежную охрану;
- с личным составом пункта провести практическое занятие по выполнению функциональных обязанностей.

в) с получением распоряжения на выполнения первоочередных мероприятий 1-ой очереди (ПМ - 1) и выдачу средств индивидуальной защиты:

- провести оповещение, собрать личный состав пункта, к "Ч"+4.00 развернуть его для работы по полной схеме;
- провести инструктаж личного состава и руководить его работой;
- организовать встречу лиц, прибывших для получения противоголовок и вести учет выдачи;
- по окончании выдачи противоголовок доложить руководителю ГО объекта;
- представить в администрацию города Алатыря отчетные документы.

5.2. Командир группы разгрузки назначается приказом руководителя ГО объекта, на время работы пункта выдачи СИЗ подчиняется его начальнику.

Он обязан:

- организовать своевременную разгрузку доставляемого имущества на пункт выдачи;
- обеспечить бесперебойную подачу СИЗ в группу выдачи;
- обеспечить соблюдение мер безопасности при выполнении работ, иметь при себе необходимый инструмент для вскрытия ящиков.

5.3. Командир группы выдачи СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ на все время функционирования пункта и выполняет его распоряжения.

Он обязан:

- знать устройство, принцип работы средств органов защиты дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;
- распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;
- иметь необходимые принадлежности для определения размеров противоголовок;
- следить за правильным подбором всех видов противоголовок прибывшему населению;
- руководить правильной сортировкой противоголовок в соответствии с их назначением и размерами;
- контролировать соблюдение мер безопасности и личной гигиены.

5.4. Командир группы подготовки СИЗ к использованию назначается из наиболее подготовленных должностных лиц, подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ и является прямым начальником личного состава группы на период работы пункта выдачи.

Он обязан:

- знать личный состав группы и готовить его к выполнению функциональных обязанностей;
- знать устройство, принцип работы средств органов защиты дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и правила пользования противоголовком;
- осуществлять контроль за правильной сборкой и подгонкой противоголовок всем категориям населения, прибывающим на пункт выдачи;
- контролировать обработку лицевых частей противоголовок дезинфицирующим раствором;
- проводить обучение правилам пользования противоголовами прибывающего населения;
- руководить работой личного состава, требовать соблюдение мер безопасности и личной гигиены;
- обо всех случаях нарушения порядка докладывать начальнику пункта выдачи СИЗ.

Периодическое печатное издание
«Бюллетень города Алатыря
Чувашской Республики»
Адрес редакционного совета и издателя:
429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87
тел. 2-00-65
email: galatr@cap.ru

Учредители:
Собрание депутатов города Алатыря,
администрация города Алатыря
Чувашской Республики

Главный редактор
Каляканова Т.Н.
Тираж 100 экз.
Объем 7 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать в 08.00