



СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Арсеньевского городского округа

№ 03(213)

«9» февраля 2024 года

Арсеньевский городской округ
Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Муниципальные правовые акты, принятые Думой Арсеньевского городского округа

		стр.
№ 78-МПА от 01.02.2024	Стоимость услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры «Прогресс»	3
№ 79-МПА от 01.02.2024	Стоимость услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Арсеньевского городского округа	5
№ 80-МПА от 01.02.2024	Стоимость услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система имени В.К. Арсеньева	7

Постановления, принятые администрацией Арсеньевского городского округа

№ 60-па от 01.02.2024	О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Арсеньевского городского округа	9
--------------------------	---	---



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Принят Думой
Арсеньевского городского округа
31 января 2024 года

**Стоимость услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением
культуры «Дворец культуры «Прогресс»**

1.

№	Наименование услуги	Тариф руб.
1	Прокат сценических и театральных костюмов (1 ед. на 1 час)	675
2	Прокат сценической и театральной бутафории, баннеров (1ед. на 1 сутки)	675
3	Разработка сценария мероприятия продолжительностью до 1,5 час.:	
	- типового с использованием готовых методических материалов	7335
	- типового с частичным использованием готовых методических и авторского материалов	15325
	- с использованием только авторского материала	22680
4	Концертный номер вокальной группы (из 5-6 человек)	1355
5	Концертный номер солистов-вокалистов	760
6	Концертный музыкальный номер инструментального ансамбля (оркестра)	6130
7	Концертный хореографический номер	4900
8	Предоставление площади для целей связанных с культурной деятельностью:	
	- музыкальной гостиной (в течение 1 часа)	1310
	- холла 1 этажа (1 кв.м. / час)	9
	- концертного зала (в течение 1 часа)	9195
	- помещений, используемых для проведения занятий клубных формирований на основе самокупаемости (1 кв. м./месяц)	230
9	Посещение концертной программы, фестиваля, шоу-программы, театрализованного представления, детской дискотеки, утренника (в т.ч. по Пушкинской карте) (1 билет на 1 человека в зависимости от объема технологического оборудования и количества задействованных работников учреждения)	
	- в концертном зале	275-560
	- в музыкальной гостиной	148-275
	- в холле 1 этажа	285-420
10	Услуги специалистов (за 1 час работы)	в будний день в выходной

			(праздничный) день
	- ведущий менеджер по культурно-массовому досугу	1530	1955
	- балетмейстер - постановщик	1530	1955
	- менеджер по культурно-массовому досугу	1470	1860
	- звукорежиссер	1470	1860
	- режиссер аудиовизуального оформления	1470	1860
	- режиссер по свету	1470	1860
	- художник - постановщик	1470	1860
	- администратор	1120	1530
	- машинист сцены	1120	1530
11	Услуги ведущего программы (работа в течение программы)	5520	8940
12	Услуги участника массового мероприятия (за 1 час работы)	560	1115
13	Занятия в клубных формированиях (согласно программам обучения) (1 занятие)		
	- вокальная студия		74
	- бального танца		95
	- классического танца, спортивного танца, эстрадного танца		125
	- аэробики, восточного танца, пилатес		145
	- народного танца		64
	- театральная студия		115
14	Прокат комплекта сценического оборудования (1 комплект на 1 мероприятие):	Некоммерческой организации	Коммерческой организации, индивидуальному предпринимателю без образования юридического лица
	- малый звуковой	11040	27850
	- большой звуковой	13985	69550
	- малый световой, в т.ч. для внестационарного мероприятия	13985	25020
	- большой световой	20850	83415
15	Комплекс услуг для целей, связанных с культурной деятельностью: - предоставление площади (в течение мероприятия) - прокат комплекта сценического оборудования (1 комплект на 1 мероприятие)	41085	10-25% от валового сбора, но не менее 41085

2. Признать утратившим силу муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 27 апреля 2023 года № 31-МПА «Стоимость услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры «Прогресс».

3. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава городского округа



В. С. Пивень

«01» февраля 2024 г.

№ 78 - МПА



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Принят Думой
Арсеньевского городского округа
31 января 2024 года

**Стоимость услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Детская школа искусств»
Арсеньевского городского округа**

1.

№	Наименование услуги	Стоимость (руб.)	
1	Занятия по программе раннего эстетического развития (подготовительный класс (1 человек/16 занятий в месяц)	1300	
2	Индивидуальные занятия по основам (совершенствование навыков) игры на музыкальном инструменте, сольного пения (1 чел./1 занят.):		
	лица до 18 лет	698	
	лица старше 18 лет	824	
3	Групповые занятия по основам (совершенствование навыков) живописи (1 чел./мес.):		
	16 занятий до 18 лет	1300	
	16 занятий свыше 18 лет	1596	
4	Обучение по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств на групповых и индивидуальных занятиях (1чел./мес.)		
	8 групповых /4 индивидуальных	3118	
	8 групповых /8 индивидуальных	5644	
5	Прокат:		
	звуковой, мультимедийной аппаратуры (1 компл./1 час)	1099	
	музыкального инструмента (1ед./1 мес.)	423	
6	Работа звукооператора (1 чел./час)		
	будний день	1105	
	выходной или нерабочий праздничный день	1348	
7	Посещение музыкального представления, концерта, сценической художественной программы, поставленной силами учащихся и преподавателей ДШИ (в т.ч. по Пушкинской карте) 1 билет на 1 человека в зависимости от объема технологического оборудования и	40 минут	1,5 часа

	количества задействованных работников учреждения (продолжительностью от 40 минут до 1,5 часов):		
	в учебном кабинете	105	190
	в холле 1 этажа	105	210
	в малом зале	105	230
	в концертном зале	105	210
	в «Виртуальном концертном зале»	105	230
8	Показ концертного номера с музыкальным инструментом	1231	
9	Показ концертной программы вокальной (инструментальной) группы (9-10) номеров	9798	
10	Предоставление во временное пользование для проведения мероприятий (продолжительностью 1 час)		
	концертный зал	1591	
	малый зал	1163	
	холл первого этажа	1105	
	классная комната	798	
11	Создание дополнительных условий для реализации дополнительных общеобразовательных программ по видам искусств (1 чел./мес.):		
	фортепиано, народный инструмент (гитара), ударные и духовые инструменты	1105	
	музыкальный фольклор, хоровое (сольное) пение	985	
	народные инструменты (домра, балалайка, баян, аккордеон)	920	
	живопись	855	
	искусство театра	1050	
	декоративно-прикладное творчество	855	
12	Комплекс услуг для целей, связанных с культурной деятельностью: - предоставление площадки, комплекта сценического оборудования (в течение мероприятия)	10-25% от валового сбора	

2. Признать утратившим силу муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 27 апреля 2023 года № 32-МПА «Стоимость услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Арсеньевского городского округа.

3. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава городского округа

«01» февраля 2024 г.

№ 79 - МПА



В. С. Пивень



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Принят Думой
Арсеньевского городского округа
31 января 2024 года

**«Стоимость услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением
культуры «Централизованная библиотечная система
имени В.К. Арсеньева»**

1.

№	Наименование услуги	Тариф руб.
1	Ксерокопирование	
	- формат А 4;	13
	- формат А 3	25
2.	Сканирование текста (1стр.)	
	- формат А 4	34
3.	Поиск информации в электронных ресурсах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	35
4.	Выполнение тематических, уточняющих, фактографических информационных запросов (1 ед.):	
	- с использованием бумажных носителей;	88
	- с использованием компьютерных программ, собственных и приобретенных электронных продуктов, фонда редких и ценных книг	203
5.	Определение классификационных индексов, авторского знака на документ (1 ед.)	47
6.	Составление библиографического описания (в том числе макета каталожной карточки)	147
7.	Составление и редактирование библиографического списка литературы (10 ед.)	970
8.	Проверка наличия документа в фонде библиотеки и в фондах других библиотек	148
9.	Индивидуальное информирование по теме постоянно действующего запроса	295
10.	Услуги межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) (1 ед.)	40
11.	Оформление ежегодного абонеента на пользование библиотечным фондом:	
	- массовая библиотека	200
	- детская библиотека	105
12.	Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (1 час)	330

13.	Выдача книг на ночной абонемент (1 издание/сутки)	40	
14.	Дистанционный предварительный заказ изданий (по телефону, факсу, электронной почте и др.)	52	
15.	Продление права пользования документом сверх установленного срока	47	
16.	Прием и отправка сообщений по факсу, электронной почте	68	
17.	Предоставление в пользование электронных презентаций, видео и аудио продуктов, созданных библиотекой (1 ед./ 1 сутки)	590	
18.	Редактирование текстов, в том числе списков литературы в соответствии с ГОСТом	40	
19.	Запись информации на электронный носитель заказчика (в том числе звукозапись)	95	
20.	Набор текста на компьютере (1 стр. формат А4)	52	
21.	Распечатка на принтере (1 стр. формата А 4):		
	- черно-белая печать;	25	
	- цветная печать	34	
22.	Форматирование электронного носителя	47	
23.	Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере (1 час)	80	
24.	Консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах данных	160	
25.	Организация и проведение культурно-массовых и информационно-просветительских мероприятий (в т.ч. по Пушкинской карте) (1 чел)	45 минут	1,5 часа
		50	100
26.	Проведение фото-, кино-, видеосъемки интерьеров и выставочных экспозиций (1 час)	590	
27.	Предоставление материалов из фондов библиотеки для фото- и видеосъемки (1 экз.)	295	
28.	Распознавание текстов электронных копий документов	590	
29.	Распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера (1 день)	137	
30.	Создание электронных продуктов (1 ед.)	480	
31.	Ламинирование (1стр. формата А 4)	40	
32.	Брошюровочные работы (1 документ 1-15 листов)	72	

2. Признать утратившим силу муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 27 апреля 2023 года № 33-МПА «Стоимость услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система имени В.К. Арсеньева».

3. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава городского округа



В. С. Пивень

«01» февраля 2024 г.

№ 80 - МПА



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 февраля 2024 г.

г.Арсеньев

№ 60-па

О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Арсеньевского городского округа

Для организации приема, учета, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, в соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать пункты временного размещения эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ПВР) на территории Арсеньевского городского округа.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Арсеньевского городского округа;

Перечень пунктов временного размещения эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа.

3. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации Арсеньевского городского округа Климова С.В.

Глава городского округа



В.С. Пивень

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 1 февраля 2024 года № 60-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы
или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного
характера на территории Арсеньевского городского округа

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) на территории Арсеньевского городского округа.

I. Основные понятия

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жизнеобеспечение населения (далее - ЖОН) в ЧС (далее - ЖОН ЧС) - комплекс экономических, организационных, инженерно-технических и социальных мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на

маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

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

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

Приоритетность и состав необходимых видов ЖОН определяются характером ЧС.

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

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

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

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

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

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

ПВР - элемент системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс специально оборудованных зданий (в т.ч. мобильных), помещений, сооружений (палаток), предназначенный для временного размещения, в т.ч. регистрации (учета), пострадавшего населения и предоставления ему жизненно важных условий (материальных средств и услуг), минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей.

II. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано, учитывая Методические рекомендации по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, подписанные заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 06.06.2022 № 433300-11, и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения,

пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа.

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

2.3. ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются в соответствии с постановлением администрации Арсеньевского городского округа на базе гостиниц, учебных заведений, клубов и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2.4. Перечень ПВР утверждается постановлением администрации Арсеньевского округа. начальники ПВР назначаются главой городского округа.

2.5. Количество ПВР в городском округе определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возникновении ЧС на территории Арсеньевского городского округа (муниципального характера).

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

III. Цель и задачи создания ПВР

3.1. Главной целью развертывания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

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

3.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, администрацией городского округа, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

3.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ОПБ городского округа, с ЕДДС-112, с

- организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
 - информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
 - представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ городского округа;
 - подготовка пострадавшего населения к отправке в места проживания.

IV. Состав администрации ПВР

4.1. Руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, на базе которых разворачиваются ПВР, своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемого населения.

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

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

- начальник ПВР - 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР - 1 чел.;
- комендант ПВР - 1 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 - 3 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 3 - 4 чел.;
- группа охраны общественного порядка - 4 чел.;
- стол справок - 1 чел.;
- медицинский пункт - 1 фельдшер (медсестра);
- кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;
- комната матери и ребенка - 1 - 2 чел.

4.5. Начальник ПВР и заместитель начальника ПВР должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны на курсах гражданской обороны МКУ УГОЧС администрации городского округа.

4.4. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа.

V. Организация работы ПВР

5.1. ПВР развертываются на базе спортивных и образовательных организаций городского округа на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа.

5.2. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме ЧС составляет не более 6 часов.

5.3. Доставку населения, пострадавшего в ЧС, в ПВР организует отдел дорожного хозяйства и транспорта управления жизнеобеспечения администрации городского округа

5.4. Обеспечение населения, размещенного в ПВР, спальными местами и постельными принадлежностями, продовольствием, обменной одеждой, бельем, обувью и другими предметами первой необходимости организует отдел предпринимательства и потребительского рынка управления экономики и инвестиций администрации городского округа по заявке начальника ПВР.

5.5. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения.

5.6. Для размещения медицинского пункта и комнаты психологического обеспечения, развертываемых соответственно медицинской организацией, в ПВР предусматриваются отдельные помещения.

5.7. Все вопросы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает во взаимодействии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа.

5.8. Финансирование и материальное обеспечение мероприятий по организации и обеспечению работы пунктов временного размещения населения осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа.

5.9. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР разрабатывает документы, обеспечивает материально-технические средства, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР, несет персональную ответственность за готовность ПВР, осуществляет контроль за организацией работы ПВР.

5.10. Перечень документов, разрабатываемых в ПВР:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания.

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

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

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

5.12. Личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бейджик с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

5.13. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки, бейджики и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в

отдельном ящике с надписью: "Документация ПВР".

5.14. Документы начальника (заместителя начальника) ПВР:

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

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

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

5.16. Документы медицинского пункта:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России;

- табель оснащения медицинского пункта ПВР;

- телефонный справочник;

5.17. Документы психолога ПВР:

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

5.18. Документы стола справок:

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

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

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

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации Арсеньевского городского округа.

Начальник ПВР обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;
 - знать количество принимаемого пострадавшего населения;
 - организовать разработку необходимой документации ПВР;
 - осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;
 - организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
 - разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
 - распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
 - практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;
 - поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией городского округа;
- б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
 - установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией, с организациями, участвующими в ЖОН;
 - организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
 - проверить готовность к работе ПВР;
 - организовать учет прибывающего населения и его размещение;
 - руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;
 - организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества;
 - организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
 - организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
 - рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;
 - своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию городского округа;
 - при необходимости организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (маневренный фонд).

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

медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- разрабатывать документацию ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;

- проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- следить за исправностью освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

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

Комендант ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;

- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

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

- а) при повседневной деятельности:
 - знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
 - организовать подготовку личного состава группы;
 - разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
 - изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;
- б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
 - прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
 - получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
 - подготовить рабочие места и организовать работу группы;
 - подготовить места размещения и отдыха эвакуируемых;
 - проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу;
 - доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
 - знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
 - при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);
 - докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего населения;
 - передавать в стол справок списки учтенного и размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
 - своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию городского округа.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - знать функциональные обязанности;
 - организовать подготовку личного состава группы;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

Старший дежурный стола справок ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии городского округа, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

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

Психолог обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
 - изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;
- б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
 - прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
 - получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
 - оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
 - проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.10. Старший дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - изучить и знать функциональные обязанности;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС;
- б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
 - прибыть в ПВР и получить задачу от заместителя начальника ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;
 - организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;
 - после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

VII. Содержание помещений и территорий ПВР

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

7.2. Размещение населения в помещениях производить из расчета не менее 12

м³ объема воздуха и по площади не менее 2,5 кв. метра на одного человека.

7.3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешена табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

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

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

VIII. Организация питания в ПВР

8.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания

укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

8.2. Организация питания населения осуществляется в организациях общественного питания городского округа.

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

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

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

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

8.7. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также эвакуируемые в ПВР и должностные лица, контролирующая организацию и состояние питания, знакомятся с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

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

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

8.18. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами администрации Арсеньевского городского округа при проведении проверок.

IX. Требования пожарной безопасности в ПВР

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов

и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

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

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

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

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

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

9.17. На территории ПВР устанавливаются указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

9.18. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, держат постоянно закрытыми на замки, ключи от которых находятся у дежурного персонала.

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

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

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

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- загромождать проходы и выходы;
- устраивать перегородки;
- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки,

разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Арсеньевского городского округа
 от 1 февраля 2024 года № 60-па

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения эвакуируемого населения из зон
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
на территории Арсеньевского городского округа

№ п/ п	Название организации на базе которой разворачивается пункт временного размещения	Фактический адрес	Начальник ПВР, контактный телефон	Возможности по количеству размещения эвакуируемых
1	МБУ Спортивная школа олимпийского резерва «Богатырь»	г. Арсеньев, ул. Ломоносова, 42а	Директор МБУ Спортивная школа олимпийского резерва «Богатырь» 8(42361)4-38-21	27
2	МБУ Спортивная школа «Юность»	г. Арсеньев, ул. Ленинская, 43	Директор МБУ Спортивная школа «Юность» 8(42361)3-07-27	45
ИТОГО:				72

МКУ «АХУ» администрации
Арсеньевского городского округа
Тел. 8(42361)46338
Дата выпуска «9» февраля 2024 г.
Тираж – 10 экз.