РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2020 № АГ-804-п

О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера

В соответствии с Федеральными законамиот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 29.12.1994 № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве», от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», методическими рекомендациями по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях утвержденными 25.12.2013 № 2-4-87-37-14 министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья людей, в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения на территории муниципального образования город Минусинск чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (Приложение 1).

2. Утвердить Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (Приложение 2).

3. Утвердить Функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (Приложение 3).

4. Утвердить Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера и обязанности граждан, находящихся в нем (Приложение 4).

5. Утвердить Обязательство гражданпо соблюдению установленных правил поведения в пункте временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (Приложение 5).

6. Утвердить нормы продовольственного снабжения пострадавшего населения в пункте временного размещения населения муниципального образования город Минусинск на период ликвидации чрезвычайной ситуации (Приложение 6).

7. Утвердить нормы непродовольственного снабжения пострадавшего населения в пункте временного размещения населения муниципального образования город Минусинск на период ликвидации чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (Приложение 7).

8. Утвердить типовой договор о взаимодействии в целях обеспечения временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, на период ликвидации чрезвычайной ситуации (Приложение 8).

9. Заместителю Главы города по социальным вопросам Павловой Ж.В.:

довести Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения муниципального образования город Минусинск пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, до руководителей подведомственных учреждений;

организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, по разработке необходимой организационно-распорядительной документации пунктов и по организации работы пунктов временного размещения населения;

10. Руководителям учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, утвердить состав администрации пунктов, разработать и согласовать с отделом по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города организационно-распорядительную документацию пунктов.

11. Рекомендовать КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» (Есин), заблаговременно спланировать организацию медицинского обеспечения населения в пунктах временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, с подготовкой к развертыванию в них медицинских пунктов с круглосуточным дежурством медицинского персонала.

12. МКУ «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (Кащеев) заключить договоры с предприятиями, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и вида собственности, осуществляющими пассажирские или грузовые перевозки на предоставление пассажирского или грузового автомобильного транспорта для эвакуации пострадавшего населения из зоны чрезвычайной ситуации, материально-технических средств в пункты временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, исходя из их максимальной расчетной емкости.

13. Отделу по делам ГО, ЧС и безопасности территории Администрации города (Гаинц):

организовать контроль за назначением администраций пунктов временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, созданных на базе муниципальных бюджетных учреждений, с разработкой в пунктах необходимой организационно-распорядительной документации и обучением персонала пунктов;

согласовать с МО МВД России «Минусинский», сроки и количество сотрудников, выделяемых для охраны и обеспечения общественного порядка в пунктах временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, а также сопровождения автобусов с пострадавшим населением до пункта временного размещения.

14. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска № АГ-1852-п от 15.09.2017 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

15. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

16. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города подпись А.О. Первухин

Приложение 1

к постановлению Администрации города Минусинска

от 29.05.2020 № АГ-804-п

**Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения муниципального образования город Минусинск** **пострадавшего в чрезвычайных ситуациях** **природного или техногенного характера**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законамиот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях утвержденными 25.12.2013 № 2-4-87-37-14 министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пунктов временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. Пункты временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее – ПВР), создаются заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

ПВР на территории муниципального образования город Минусинск вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения Минусинской городской комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности.

Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения Минусинской городской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - городская КЧС и ОПБ).

1.3. Начальником ПВР назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

1.4. Начальник ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю городской КЧС и ОПБ и заместителю Главы города по социальным вопросам.

Начальник ПВР отвечает за:

назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

1.5. ПВР разворачиваются при угрозе или возникновении на территории муниципального образования город Минусинск чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

1.6. В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:

номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;

должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;

порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.7. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи ПВР.

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

2.2. Основные задачи ПВР:

прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;

первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;

обеспечение общественного порядка в ПВР.

3. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения.

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Организационно администрация ПВР состоит из:

начальника ПВР;

заместителя начальника ПВР;

коменданта;

группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека);

группы размещения населения (2 - 3 человека);

стола справок (1 - 2 человека);

группы охраны (число сотрудников МО МВД России «Минусинский» определяется полицией в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);

медицинского пункта (1 медицинский работник);

комнаты матери и ребенка (1 - 2 человека);

кабинета психолога (1 человек);

пункта питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

3.3. Остальные должностные лица администрации и дополнительные функциональные подразделения ПВР назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

4. Подготовка и функционирование ПВР.

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

разработку организационно-распорядительной документации ПВР;

планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;

подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;

согласование с МО МВД России «Минусинский» и КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» порядка организации охраны общественного порядка в ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.3. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией пункта разрабатываются принимаются следующие организационно-распорядительные документы:

выписка из постановления Администрации города Минусинска о создании ПВР;

приказ начальника ПВР о создании администрации пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения;

штатно-должностной список ПВР;

функциональные обязанности работников администрации ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления;

рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений.);

план размещения населения в ПВР;

распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

бланки пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;

указатели и таблички;

опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников администрации ПВР.

4.4. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

участие в учениях и тренировках Минусинского городского звена Красноярской краевой подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение показных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

4.5. Режимы функционирования ПВР:

4.5.1. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой:

осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных прогнозируемых зон) ЧС;

разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.5.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

 устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения;

приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

организуют взаимодействие с городской КЧС и ОПБ.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - "Ч" + 6.00.

4.5.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

уточняют в КЧС и ОПБ города количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

подают в КЧС и ПБ заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - "Ч" + 6.00.

4.6. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

5. Порядок финансового обеспечения проведения мероприятий по развертыванию и содержанию пунктов временного размещения и питания эвакуируемых граждан, пострадавших от чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования город Минусинск:

5.1. Источником финансового обеспечения проведения мероприятий по развертыванию и содержанию пунктов временного размещения и питания эвакуируемых граждан, пострадавших от чрезвычайной ситуации являются средства резервного фонда Администрации грода Минусинска;

5.2. Финансовое обеспечение включает в себя финансирование расходов на временное размещение и питание эвакуируемых граждан в пунктах временного размещения;

5.3. В состав расходов на временное размещение и питание эвакуируемых граждан в пунктах временного размещения включаются расходы на организацию питания, содержание пунктов временного размещения, транспортные услуги, приобретение основных средств, необходимых для функционирования пунктов временного размещения, средств личной гигиены, мягкого инвентаря, включая постельные принадлежности, медикаменты;

 5.4. Размер финансового обеспечения определяется исходя из фактически произведенных расходов на цели, указанные в [5](#P52).3 настоящего Положения, но не более чем из расчета за временное размещение - 500 рублей на человека в сутки, за питание - 300 рублей на человека в сутки.

 5.5. Для перечисления финансовых средств:

 5.5.1. Отдел по делам ГО,ЧС и безопасности территории Администрации города Минусинска представляет в управление экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска:

 списки граждан, находящихся в пунктах временного размещения эвакуируемых граждан;

 копию муниципального правового акта, утверждающего перечень пунктов временного размещения эвакуируемых граждан.

 5.5.2. Управление экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска предоставляет в финансовое управление Администрации города Минусинска:

 заявку на перечисление средств, формируемую на основании списков граждан, находящихся в пунктах временного размещения эвакуируемых граждан;

 копии муниципальных контрактов (договоров), акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета на оплату.

Приложение 2

к постановлению Администрации города Минусинска от 29.05.2020 № АГ-804-п

**Перечень**

**учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения муниципального образования город Минусинск пострадавшего в чрезвычайных ситуациях** **природного или техногенного характера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №ПВР | Учреждение, на базе которого создается ПВР | Адрес развертывания ПВР | Количество мест в ПВР | НачальникПВР |
| 1 | МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №6» | 662600, город Минусинскул. Сургуладзе, 4тел. 8(391-32)5-42-11 | 100 чел. | ДиректорМОБУ «Средняя общеобразовательная школа №6» |
| 2 | МОБУ«Лицей №7» | 662600, город Минусинскул. Ванеева, 8тел. 8(391-32)5-70-61 | 100 чел. | ДиректорМОБУ«Лицей №7» |
| 3 | МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №9» | 662600, город Минусинскул. Тимирязева, 9ател. 8(391-32)4-11-17, 4-11-01 | 100 чел. | ДиректорМОБУ «Средняя общеобразовательная школа №9» |
| 4 | МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №12» | 662600, город Минусинскул. Сургуладзе, 6тел. 8(391-32)4-10-52 | 100 чел. | ДиректорМОБУ «Средняя общеобразовательная школа №12» |
| 5 | МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №16» | 662600, город Минусинскул. Кретова, 9тел. 8(391-32)2-96-07, 2-68--35 | 100 чел. | ДиректорМОБУ «Средняя общеобразовательная школа №16» |
| 6 | МАОУ«Гимназия №1» | 662600, город Минусинскул. Сафьяновых, 13тел. 8(391-32)4-12-87, 5-73-82 | 100 чел. | ДиректорМАОУ«Гимназия №1» |
| 7 | Спортивный комплекс им. Ю.В. Шумилова  | 662600, город Минусинскул. Свердлова, 105 | 100 чел. | Директор МБУ «Городские спортивные учреждения» |

Приложение 3

к постановлению Администрации города Минусинска от 29.05.2020 № АГ-804-п

**Функциональные обязанности**

**должностных лиц администрации пункта временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях** **природного или техногенного характера**

1. Начальник пункта временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

Начальник пункта временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР, пункт) отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю городской комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ города) и заместителю Главы города по социальным вопросам.

Председатель КЧС и ОПБ города и заместитель Главы города по социальным вопросам являются прямыми начальниками для всех должностных лиц администрации ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать подготовку помещений ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР;

организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам ее оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в ЧС населения;

своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации и принятии решения на размещение пострадавшего населения в ПВРпри проведении эвакуации:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

установить взаимодействие с администрацией города и КЧС и ОПБ города; довести до должностных лиц администрации ПВР сложившуюся в связи с ЧС обстановку и задачи пункта ПВР по приему и размещению пострадавшего населения;

организовать развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению населения;

руководить работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в ЧС населения, ведению адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в пункте;

знать количество граждан, размещенных в ПВР, и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

организовать поддержание строгого порядка в ПВР;

рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;

по окончании функционирования ПВР представить краткий отчет по итогам работы в КЧС и ОПБ города.

2. Заместитель начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР;

осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населенияпри проведении эвакуации:

лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР;

непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению товарами первой необходимости.

3. Комендант ПВР.

Комендант ПВР назначается из числа работников администрации учреждения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и размещенного населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

доложить о готовности к работе ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

4. Группа регистрации и учета.

Работники группы регистрации и учета подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за регистрацию и ведение учета размещаемого в пункте пострадавшего в ЧС населения.

Они обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

изучить план размещения ПВР пострадавшего в ЧС населения (размещение, назначение комнат ПВР и их емкость);

знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовки их к работе;

оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации в подготовке помещений для размещения населения;

регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в ЧС населения;

по окончании регистрации и учета вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР граждан.

Из числа работников группы регистрации и учета начальником ПВР назначается старший группы, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

5. Группа размещения населения.

Работники группы размещения населения подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за подготовку помещений пункта к размещению в них пострадавшего в ЧС населения.

За каждым работником группы закрепляется помещение для размещения населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;

знать возможности помещений ПВР по размещению в них пострадавшего в ЧС населения;

знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения;

вести учет населения, размещенного в закрепленном за ним помещении ПВР;

докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечении его товарами первой необходимости;

ежедневно контролировать количество граждан, размещенных в закрепленном за ними помещении пункта, результаты докладывать начальнику ПВР.

6. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучать документацию и порядок работы ПВР;

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

разработать необходимую документацию группы;

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 отселения эвакуируемого населения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б)при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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 отселения;

осуществлять организованную встречу и отправку колонн в сопровождении проводников.

7. Дежурный пропускного пункта.

Дежурный пропускного пункта подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за пропускной режим в пункте, контроль входа и выхода персонала, временно размещенного населения и иных граждан в ПВР.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать порядок работы пропускного пункта;

знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

подготовить свое рабочее место к работе;

знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки;

знать форму бланка (иметь образец) пропуска для лиц, размещаемых в ПВР;

осуществлять пропускной режим;

о всех нарушениях пропускного режима немедленно докладывать начальнику ПВР.

8. Дежурный стола справок.

Дежурный стола справок подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за информирование пострадавшего в ЧС населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать план размещения населения в ПВР;

знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

подготовить свое рабочее место к работе;

развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;

оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в ЧС населению;

знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки.

9. Группа охраны ПВР.

Назначаются из числа сотрудников МО МВД России «Минусинский».

По вопросам охраны размещаемого пострадавшего от ЧС населения и обеспечения общественного порядка в пункте подчиняются начальнику ПВР.

В процессе несения службы в ПВР, руководствуются действующим законодательством и инструкциями МВД России.

10. Медицинский пункт.

Начальник медицинского пункта назначается из числа медицинских работников КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница».

Отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и своевременную госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и главному врачу КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница».

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить порядок работы ПВР;

составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

знать порядок связи с лечебными учреждениями города;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

в составе бригады своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;

установить связь с городской эвакуационной комиссией;

организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов.

11. Дежурный комнаты матери и ребенка.

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;

изучить порядок работы ПВР;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;

организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;

оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

вести журнал учета граждан обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка в ПВР.

12. Психолог.

Психолог на ПВР оказывает экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в зонах чрезвычайных ситуаций.

Он обязан:

своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

развернуть и подготовить к работе кабинет;

организовать работу с населением, прибывающим в пункт;

создать психологическую обстановку, обеспечивающую оптимальные условия пребывания населения в ПВР;

снизить интенсивность острых реакций на стресс у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших, оптимизировать их актуальное психическое состояния;

вести работу среди размещенного в пункте населения по снижению риска возникновения массовых негативных реакций;

провести профилактическую работу по недопущению возникновения у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших отдаленных психических последствий в результате воздействия травмирующего события.

Приложение 4

к постановлению Администрации города Минусинска от 29.05.2020 № АГ-804-п

**Правила**

**внутреннего распорядка пункта временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях** **природного или техногенного характера и обязанности граждан, находящихся в нем**

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) населения (далее - ПВР, пункт размещения, пункт) устанавливаются с целью обеспечения в пункте условий для размещения в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт размещения, пункт) является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и правил поведения в общественных местах, правил поведения в зоне ЧС.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих Правил, правил поведения в общественных местах и правил поведения в зоне ЧС влечет за собой гражданско-правовую ответственность, а в случаях наличия в действиях граждан состава правонарушения или преступления административную или уголовную ответственность.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию в администрации пункта. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта влекут за собой последствия в соответствии со статьей 3 настоящих Правил.

6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения, нуждающиеся граждане направляются в лечебные учреждения города.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией время.

8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования или их хищение.

Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта, силами размещенных в них граждан.

10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях пункта курение запрещено.

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.

12. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения администрации пункта и после их регистрации.

13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

15. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

Приложение 5

к постановлению Администрации города Минусинска от 29.05.2020 № АГ-804-п

**Обязательство**

**граждан по соблюдению установленных правил поведения в пункте временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайной ситуации** **природного или техногенного характера**

1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в период размещения в ПВР №\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**обязуюсь:**

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайной ситуации (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

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

- соблюдать в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения общественный порядок;

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

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

- по окончании функционирования ПВР и принятии решения о возвращении населения, пострадавшего в ЧС, в места постоянного проживания, выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР и обязанностями граждан, находящихся в нем, и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон и адрес проживания моих родственников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 6

к постановлению Администрации города Минусинска от 29.05.2020 № АГ-804-п

**Нормы**

**продовольственного снабжения пострадавшего населения**

**на период ликвидации чрезвычайной ситуации** **природного или техногенного характера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продуктов | Единицыизмерения | Норма на 1 человека в сутки, грамм |
| 1 | Хлеб из смеси ржаной обдирной и пшеничной муки 1 сорта | г/чел. в сутки | 250 |
| 2 | Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта  | г/чел. в сутки | 250 |
| 3 | Мука пшеничная 2 сорта  | то же | 15 |
| 4 | Крупа разная | то же | 60 |
| 5 | Макаронные изделия | то же | 20 |
| 6 | Жиры  | то же | 30 |
| 7 | Чай | то же | 1 |
| 8 | Соль | то же | 20 |
| 9 | Сахар  | то же | 40 |
| 10 | Картофель | то же | 300 |
| 11 | Овощи | то же | 120 |
| 12 | Молоко и молокопродукты  | то же | 200 |
| 13 | Мясо и мясопродукты  | то же | 60 |
| 14 | Рыба и рыбопродукты  | г/чел. в сутки | 25 |

Приложение 7

к постановлению Администрации города Минусинска от 29.05.2020 № АГ-804-п

**Нормы**

**непродовольственного снабжения пострадавшего населения**

**на период ликвидации чрезвычайной ситуации** **природного или техногенного характера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество предметов | Количество пострадавших |
| 1 | Тарелка (миска) глубокая  | шт. | 1 | 1 |
| 2 | Ложка | шт. | 1 | 1 |
| 3 | Стакан (кружка) | шт. | 1 | 1 |
| 4 | Ведро | шт. на 10 чел. | 2 |  |
| 5 | Чайник металлический | то же | 1 |  |
| 6 | Мыло  | гр./чел./мес. | 200 | 1 |
| 7 | Моющие средства | гр./чел./мес. | 500 | 1 |
| 8 | Постельные принадлежности | комплект | 1 | 1 |

Приложение 8

к постановлению Администрации города Минусинска от 29.05.2020 № АГ-804-п

**Типовой Договор о взаимодействии №\_\_\_\_\_\_**

**в целях обеспечения временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях** **природного или техногенного характера, на период ликвидации чрезвычайной ситуации**

г. Минусинск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

**Муниципальное образование город Минусинск**, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Администрации города Минусинска от имени которого действует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании Устава городского округа город Минусинск Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **муниципальное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые по тексту каждая по отдельности – **Сторона**, а совместно - **Стороны**, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (далее - событие), квалифицированной в соответствии с критериями оценки установленными Правительством Российской Федерации, на основании решения председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования город Минусинск или лица его замещающего, **«Заказчик»** и «**Исполнитель**» осуществляют взаимодействие, в рамках которого «**Исполнитель**» предоставляет помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании постановления Администрации города Минусинска от\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях» для использования под размещение эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации в количестве \_\_\_\_\_\_ чел., а «**Заказчик»** размещает эвакуируемое из зоны чрезвычайной ситуации население в предоставляемом помещении нежилого фонда, по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_, общей площадью - \_\_\_\_\_\_\_ м. кв.

1.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует в течение неопределенного времени.

**2. Обязанности Сторон**

2.1. **«Исполнитель»** обязуется:

2.1.1. Представить помещение под пункт временного размещения с момента наступления события, указанного в **п.п. 1.1** настоящего Договора.

2.1.2. Создать необходимые условия для функционирования пункта временного размещения (далее - ПВР).

2.2. «**Заказчик**» обязуется:

2.2.1. Развернуть ПВР в предоставляемом помещении.

2.2.2. Оказывать помощь в организации санитарно-эпидемиологического надзора, в выполнении требований правил пожарной и общественной безопасности в ПВР.

2.2.3. Обеспечить прекращение функционирования пункта временного размещения населения муниципального образования город Минусинск, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения городской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

**3. Ответственность Сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством.

**4. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора**

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Сторона, выступающая инициатором расторжения настоящего Договора, обязана направить письменное уведомление о расторжении настоящего Договора не позднее 30 (тридцати) дней до предполагаемой даты заключения Сторонами соглашения о расторжении настоящего Договора.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением в письменной форме, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

**5. Прочие условия**

5.1. «**Заказчик**» обязуется представить «**Исполнителю**» в течение первых суток списки эвакуируемых по установленной форме.

5.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом, в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

**6. Реквизиты Сторон**

**Муниципальное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - «Исполнитель»:**

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_, индекс

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное образование город Минусинск - «Заказчик»:**

Адрес: Красноярский край, г. Минусинск, индекс: 662600

ИНН \_2455010630 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_245501001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛС \_\_\_03193059420\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г. Минусинск

сч. \_\_40204810750040001513\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_040407001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_8 (391-32) 2-56-15; 2-21-76\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «**Исполнител**ь»Директор муниципального бюджетного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)м.п. |  | «**Заказчик»**Глава города Минусинска (или иное уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. (подпись) |

 СОГЛАСОВАНО:

Руководитель управления экономики

и имущественных отношений

администрации города Минусинска

Е.Н. Грязева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

м.п.

Руководитель управления правовой

и организационно-контрольной работы

администрации города Минусинска

Л.А. Казачкова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

м.п.