



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 марта 2025 года

с. Вольно-Надеждинское

№ 156

**О создании пунктов временного размещения и питания на территории
Надеждинского муниципального района при угрозе и возникновении
чрезвычайных ситуаций**

Руководствуясь Федеральными законами от 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 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пунктах временного размещения и питания на территории Надеждинского муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 1).

1.2. Перечень пунктов временного размещения и питания на территории Надеждинского муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 2).

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Надеждинского муниципального района:

2.1. Постановление администрации Надеждинского муниципального района от 04.04.2017 № 367 «О создании пунктов временного размещения населения на территории Надеждинского муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций»

2.2. Постановление администрации Надеждинского муниципального района от 25.05.2019 № 301 «О несении изменений в постановление главы администрации Надеждинского муниципального района от 04.04.2017 № 367 «О создании пунктов временного размещения населения на территории Надеждинского муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций»;

2.3. Постановление администрации Надеждинского муниципального района от 21.12.2023 № 633 «О несении изменений в постановление главы администрации Надеждинского муниципального района от 04.04.2017 № 367 «О создании пунктов временного размещения населения на территории Надеждинского муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций».

3. Руководителями пунктов временного размещения и питания на территории Надеждинского муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций назначить руководителей организаций (учреждений), на базе которых создаются пункты временного размещения и питания.

4. Руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности привести документацию пунктов временного размещения и питания на территории Надеждинского муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

5. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

6. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего на территории Надеждинского муниципального района вопросы гражданской обороны.

И.о. главы администрации Надеждинского
муниципального района

Н.А. Филитова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения и питания на территории Надеждинского
муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пунктах временного размещения и питания на территории Надеждинского муниципального района при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях определения порядка организации временного размещения и питания, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших на территории Надеждинского муниципального района, а также определения порядка оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования пунктов временного размещения и питания на территории Надеждинского муниципального района при размещении населения, вывезенного (выведенного) из зон возможных опасностей на территории Надеждинского муниципального района или других муниципальных образований Приморского края.

1.3. Пункты временного размещения и питания на территории Надеждинского муниципального района заблаговременно создаются на базе организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организаций), определенных постановлением администрации Надеждинского муниципального района и являются подчиненными органами эвакуационной комиссии Надеждинского муниципального района.

Пункты временного размещения и питания создаются на территории Надеждинского муниципального района в целях обеспечения и проведения мероприятий по временному размещению (отселению) и питанию населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и разворачивается по распоряжению Губернатора Приморского края, главы администрации Надеждинского муниципального района.

1.4. Основные сокращения и понятия, используемые в настоящем Положении:

- 1) гражданская оборона (далее - ГО);
- 2) комиссия при администрации Надеждинского муниципального района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ);
- 3) органы, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее - органы ГО и ЧС);
- 4) приемный эвакуационный пункт Надеждинского муниципального района (далее - ПЭП);
- 5) пункты временного размещения и питания (далее – ПВР и питания);
- 6) сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП);

7) эвакуационная комиссия администрации Надеждинского муниципального района (далее – ЭК администрации района).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПВР

Основными задачами ПВР и питания являются:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

1) планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приему населения из зон чрезвычайных ситуаций (возможных чрезвычайных ситуаций);

2) разработка необходимой документации;

3) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;

4) обучение администрации ПВР и питания по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

5) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР и питания в ходе учений и тренировок;

6) участие в учениях, тренировках, и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи ГО и по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2. В режиме чрезвычайной ситуации:

1) полное развертывание ПВР и питания, подготовка к приему и размещению населения;

2) организация учета прибывающего населения и его размещение;

3) установление связи с эвакуационной комиссией, КЧС и ОПБ Надеждинского муниципального района, а также с органами, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

4) организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

5) информирование людей, прибывающих на ПВР и питания, об обстановке;

6) подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ);

7) представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в ЭК администрации района.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ШТАТА (СТРУКТУРЫ) АДМИНИСТРАЦИИ ПВР И ПИТАНИЯ

3.1. Штат (структура) администрации ПВР представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению и состоит из следующих лиц (подразделений, групп):

Начальник ПВР и питания	1 чел.
Заместитель начальника ПВР и питания	1 чел.
Группа встречи, приема, регистрации и размещения	4 чел.
Торговля и питание	1 чел.
Группа охраны общественного порядка	4 чел.
Группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел.
Стол справок	1 чел.

Медпункт	1 врач 2 медсестры
Кабинет психологического обеспечения	1 психолог
Комната матери и ребенка	2 чел.

При необходимости штат (структура) администрации ПВР и питания может быть увеличен.

3.2. Начальником ПВР и питания и его заместителем назначаются руководители организаций, на базе которых создается ПВР и питания. Остальной состав назначается руководителем организации, на базе которой разворачивается ПВР и питания. Личный состав ПВР и питания, должен четко знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.3. Все лица, входящие в состав администрации ПВР и питания, должны пройти теоретическую подготовку и практически тренироваться в объеме программы подготовки эвакуационных органов муниципального района.

3.4. Для функционирования ПВР и питания выделяются силы и средства:

1) от ОМВД России по Надеждинскому району - 2 - 3 сотрудника и транспортное средство с громкоговорящей связью;

2) от медицинских учреждений для организации медпункта в ПВР и питание - 2 - 3 специалиста, относящихся к врачам и среднему медицинскому персоналу;

3) от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района - 3 специалиста, а также средства и персонал для организации пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий по жизнеобеспечению населения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР И ПИТАНИЯ

4.1. Руководители организаций, на базе которых разворачиваются ПВР и питания, организуют разработку документов, подготовку материально-технического обеспечения, необходимого для функционирования ПВР и питания, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР и питания к использованию по назначению.

4.2. Основным документом, регламентирующим работу ПВР и питания, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация ПВР и питания подчиняется КЧС и ОПБ и взаимодействует с ЭК администрации района, ПЭП, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в Надеждинском муниципальном районе.

4.3. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых разворачиваются ПВР и питания, приостанавливается по решению КЧС и ОПБ до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

4.4. В целях организации работы ПВР и питания его администрацией ПВР и питания, разрабатываются следующие документы:

1) штатно-должностной список администрации ПВР и питания;

2) календарный план действий администрации ПВР и питания по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 2 к Положению);

- 3) схема оповещения и сбора администрации ПВР и питания по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 3 к Положению);
- 4) схема связи и управления ПВР и питания по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 4 к Положению);
- 5) журнал регистрации размещаемого в ПВР и питания населения по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 5 к Положению);
- 6) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР и питания по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 6 к Положению);
- 7) анкета качества условий пребывания в ПВР и питания по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 7 к Положению);
- 8) план размещения эвакуируемого населения в ПВР и питания, в табличной либо графической форме;
- 9) правила внутреннего распорядка ПВР и питания.

4.5. ПВР развертывают в мирное время по решению КЧС и ОПБ, в военное время по распоряжению (указанию) начальника ГО - главы администрации Надеждинского муниципального района.

4.6. После получения решения (распоряжения) на развертывание ПВР и питания, начальник ПВР и питания организует оповещение и сбор членов администрации ПВР и питания, приведение личного состава и помещений ПВР и питания в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения.

4.7. Прием и размещение прибывшего с ПЭП эвакуируемого населения производится в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР и питания.

4.8. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях организации, развертывающей ПВР и питания, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

4.9. Для размещения медицинского пункта начальник ПВР и питания предусматривает отдельные помещения.

4.10. Продовольственное обеспечение размещенного в ПВР и питания эвакуируемого населения осуществляется посменно в столовых или через пищеблок ПВР и питания (при их наличии).

4.11. Питание эвакуируемого населения, размещенного в ПВР и питания, не имеющих столовых и пищеблоков, осуществляется организациями общественного питания, определенными в результате отбора возможных поставщиков, проведенного в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.12. Все вопросы по жизнеобеспечению размещенного в ПВР и питания эвакуируемого населения начальник ПВР и питания решает с КЧС и ОПБ.

4.13. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных МЧС России 15.06.2022 № М-11-1541 и внесенными в него изменениями и дополнениями.

4.14. При принятии решения о развертывании ПВР и питания для размещения в них эвакуируемого населения учитывается следующая очередность:

- 1) в первую очередь развертыванию подлежат ПВР и питания оборудованные пунктами питания (столовыми и пищеблоками), созданные на базе организаций, не являющихся одновременно сборными эвакуационными пунктами;
- 2) во вторую очередь развертыванию подлежат ПВР и питания на базе

организаций не оборудованные пунктами питания;

3) в третью очередь развертыванию подлежат ПВР и питания, созданные на базе организаций, одновременно являющимися СЭП.

Данная очередность может быть изменена с учетом мест нахождения зон возможных опасностей и количества эвакуируемого населения, требующего размещения в ПВР и питания.

5. ДОКУМЕНТЫ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПВР И ПИТАНИЯ

5.1. Кабинет начальника ПВР и питания включает в себя:

- 1) рабочий стол, стул, телефон;
- 2) функциональные обязанности начальника ПВР и питания;
- 3) договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях;
- 4) схему оповещения личного состава ПВР и питания;
- 5) список личного состава ПВР и питания;
- 6) схему размещения элементов ПВР и питания;
- 7) удостоверение начальника ПВР и питания по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 8 к настоящему Положению);
- 8) функциональные обязанности администрации ПВР и питания;
- 9) телефонный справочник.

5.2. Кабинет заместителя начальника ПВР и питания включает в себя:

- 1) рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- 2) карту Надеждинского муниципального района;
- 3) рабочие документы начальника ПВР и питания;
- 4) чистую бумагу, авторучку, нарукавную повязку или бейджи, папку для документов.

5.3. Кабинет группы общественного порядка включает в себя:

- 1) рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- 2) приказ о назначении администрации ПВР и питания;
- 3) штатно-должностной список ПВР и питания;
- 4) схему оповещения и сбора администрации ПВР и питания;
- 5) основные данные по количеству эвакуируемого населения;
- 6) график дежурств ответственных лиц группы охраны общественного порядка;
- 7) чистую бумагу, авторучку, нарукавную повязку или бейджи, папку для документов.

6.4. Стол справок включает в себя:

- 1) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- 2) телефонный справочник;
- 3) журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР и питания населения;
- 4) список размещенного в ПВР и питания населения;
- 5) план расположения помещений ПВР и питания;
- 6) список выбывшего из ПВР и питания населения с направлением выбытия;
- 7) чистую бумагу, авторучку, нарукавную повязку или бейджи, папку для документов.

6.5. Группа встречи, приема, регистрации и размещения включает в себя:

- 1) столы, стулья для регистраторов и учетчиков;
- 2) штатно-должностной список ПВР и питания;
- 3) журнал регистрации размещенного в ПВР и питания населения;

- 4) обязанности руководителя группы регистрации и учета;
- 5) поименный список эвакуируемого населения, количество;
- 6) нарукавные повязки или бейджи для всех членов группы, папку для хранения учетных документов, чистая бумага.

6.6. Комната матери и ребенка, медицинский пункт и пункт питания должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям СНиПов и ГОСТов, а также требованиям нормативных правовых документов, утвержденных Правительством Российской Федерации.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ В ПВР И ПИТАНИЯ

7.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР и питания, отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

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

7.3. В помещениях ПВР и питания 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 и питания населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

7.4. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

7.5. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и питания, а также поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР и питания.

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

7.7. На летний период окна помещений ПВР и питания, оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

7.8. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

7.9. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

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

7.11. Курение в зданиях и помещениях ПВР и питания запрещается.

7.12. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, 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 питания, а также дежурных.

8. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР И

ПИТАНИЯ

8.1. Начальник ПВР и питания, отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР.

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

8.1.2. Начальник ПВР и питания подчиняется председателю КЧС и ОПБ Надеждинского муниципального района, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с отделом по делам ГО, ЧС и ПБ администрации Надеждинского муниципального района и органом по ГО и ЧС организации.

8.1.3. Начальник ПВР и питания в повседневной деятельности обязан:

- 1) совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- 3) организовывать разработку необходимой документации ПВР и питания;
- 4) осуществлять контроль над укомплектованностью штата администрации ПВР;
- 5) организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР и питания по приему, учету и размещению пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;
- 6) разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР и питания;
- 7) распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР и питания, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации;
- 8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Надеждинского муниципального района, органами по ГО и ЧС;
- 9) поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

8.1.4. Начальник ПВР и питания при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- 1) установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;
- 2) организовывать полное развертывание ПВР и питания и подготовку к приему и размещению людей;
- 3) организовывать учет прибывающего населения и его размещение;
- 4) контролировать ведение документации ПВР и питания;
- 5) организовывать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
- 6) организовывать поддержание в ПВР и питания общественного порядка, в том числе отбирать у эвакуируемого населения обязательство по несоблюдению установленных правил размещения в ПВР и питания граждан, пострадавших в чрезвычайной ситуации по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 9 к настоящему Положению);
- 7) организовывать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- 8) своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в ЭК администрации района;
- 9) организовывать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

8.2. Заместитель начальника ПВР и питания отвечает:

1) за разработку документации, обеспечение ПВР и питания необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПВР и питания и практическое проведение приема пострадавшего населения;

2) за развертывание ПВР и питания, работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

8.2.1. Заместитель начальника ПВР и питания подчиняется начальнику ПВР и питания, а в отсутствие начальника ПВР и питания выполняет его обязанности.

8.2.2. Заместитель начальника ПВР и питания в повседневной деятельности обязан:

1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

2) изучить порядок развертывания ПВР и питания;

3) организовать разработку документации ПВР и питания;

4) организовать подготовку личного состава;

5) организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР и питания;

8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

8.2.3. Заместитель начальника ПВР и питания при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

1) организовывать оповещение и сбор членов ПВР и питания с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

2) в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР и питания;

3) провести полное развертывание ПВР и питания, подготовку к приему и размещению населения;

4) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР и питания;

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

6) организовывать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

7) представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

8.3. 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 населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и питания и является прямым начальником личного состава группы.

8.3.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

2) организовывать подготовку личного состава группы;

3) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР и питания для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

4) знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты

следования и места временного размещения пострадавшего населения;

- 5) разработать необходимую документацию группы;
- 6) изучить порядок прибытия на ПВР и питания пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- 7) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

8.3.2. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- 1) при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон чрезвычайной ситуации;
- 2) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- 3) осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

8.4. Начальник медицинского пункта отвечает:

- 1) за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в медицинскую организацию;
- 2) за контроль санитарного состояния помещений ПВР и питания и прилегающей территории.

8.4.1. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и питания и является прямым начальником личного состава медпункта.

8.4.2. Начальник медицинского пункта в режиме чрезвычайной ситуации обязан:

- 1) оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- 2) госпитализировать нуждающихся в ближайшую медицинскую организацию;
- 3) контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР и питания;
- 4) участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- 5) осуществлять систематический медицинский контроль над качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- 6) контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и питания и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

8.5. Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР и питания обратившимся за справками пострадавшим.

8.5.1. Старший стола справок подчиняется заместителю начальника ПВР и питания и является прямым начальником сотрудников стола справок.

8.5.2. Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- 1) иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР и питания, организаций, которые выделяют транспорт;
- 2) знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- 3) подготовить справочные документы.

8.5.3. Старший стола справок в режиме чрезвычайной ситуации обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых организаций и их местонахождении, а также справки по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР и питания.

8.6. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при чрезвычайной ситуации. Психолог обязан в режиме чрезвычайной ситуации оказывать

экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, а также проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при чрезвычайной ситуации.

8.7. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР и питания, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

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

8.7.2. Начальник группы охраны общественного порядка в повседневной деятельности обязан:

- 1) организовывать подготовку личного состава группы;
- 2) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

8.7.3. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

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

8.8. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения.

8.8.1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения назначается приказом начальника ПВР и питания, на которого возложено развертывание ПВР и питания, и подчиняется начальнику ПВР и питания и его заместителю.

8.8.2. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ района.

8.8.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и питания и является прямым начальником личного состава группы.

8.8.4. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения руководит работой регистраторов и учетчиков и отвечает за работу подчиненных и учетно-отчетную документацию (журналы, бланки и т.д.)

8.8.5. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в повседневной деятельности обязан:

- 1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) организовывать подготовку личного состава группы;
- 3) разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- 4) изучить порядок прибытия на ПВР и питания пострадавшего населения и порядок его размещения;
- 5) проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемым населением и организовать их работу;
- 6) информировать начальника ПВР и питания о ходе регистрации эвакуируемого населения;
- 7) получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- 8) своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для

представления в ЭК администрации района;

9) при регистрации прибывающих на ПВР и питания, требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);

10) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

8.8.6. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

1) подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;

2) распределять обязанности между членами группы;

3) организовывать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

4) доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

5) докладывать начальнику ПВР и питания о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

6) передавать в стол справок списки размещенного в ПВР и питания населения, а также списки выбывшего из ПВР и питания населения с направлением выбытия;

7) составлять списки пострадавшего населения для начальников и старших колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

8.9. Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка.

8.9.1. Дежурный комнаты матери и ребенка назначается начальником ПВР и питания, на которого возложено развертывание ПВР и питания, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

8.9.2. Дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

1) прибыть на пункт временного размещения;

2) получить задачу от начальника ПВР и питания по развертыванию комнаты матери и ребенка;

3) организовывать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР и питания, следить за порядком в детской комнате;

4) организовывать прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение;

5) после окончания работы ПВР и питания имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР и питания.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ПВР И ПИТАНИЯ

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

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

9.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР и питания, его заместителя и медицинскую службу.

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

9.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР и

питания, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

9.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР и питания.

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

9.8. Контроль над состоянием питания населения ПВР и питания, осуществляется начальником ПВР и питания, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

9.9. Контроль над организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

10. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ПВР И ПИТАНИЯ

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

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

10.3. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР и питания, начальник ПВР и питания должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.4. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР и питания, начальник ПВР и питания должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

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

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

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

10.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять, согласно требованиям действующих правил.

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

1) ящики с песком, укомплектованные совковой лопатой - для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок;

2) бочки с водой, 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;

3) полотна из воздухо непроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента - для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы.

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

10.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

10.12. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР и питания.

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

10.14. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход.

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

- 1) хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- 2) загромождать проходы и выходы;
- 3) устраивать перегородки;
- 4) использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;
- 5) разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

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

Приложение № 1
к Положению о пунктах временного
размещения и питания на территории
Надеждинского муниципального района
при угрозе и возникновении чрезвычайных
ситуаций

ФОРМА

**ШТАТ (СТРУКТУРА)
АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ**



Силы и средства обеспечения эвакуационных мероприятий



Начальник пункта временного размещения и питания

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение № 2
к Положению о пунктах временного размещения и питания на территории Надеждинского муниципального района при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

ФОРМА

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР и питания	-						
2	Постановка и уточнение задач ПВР	заместитель начальника ПВР и питания		-					
3	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР и питания			-				
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп			-				
5	Организация охраны	начальник группы ООП				-			
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы				-			
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР и питания					-		
При получении распоряжения на прием эвакуационного населения									
1	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР и питания				-			
2	Выставление регулировщиков движения	ОМВД России по Надеждинскому району			-				
3	Организация охраны	начальник группы			-				

	внутри ПВР	ООП							
4	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп					-		
5	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта					-		
6	Организация досуга детей	дежурный комнаты матери и ребенка						-	
7	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания					-		

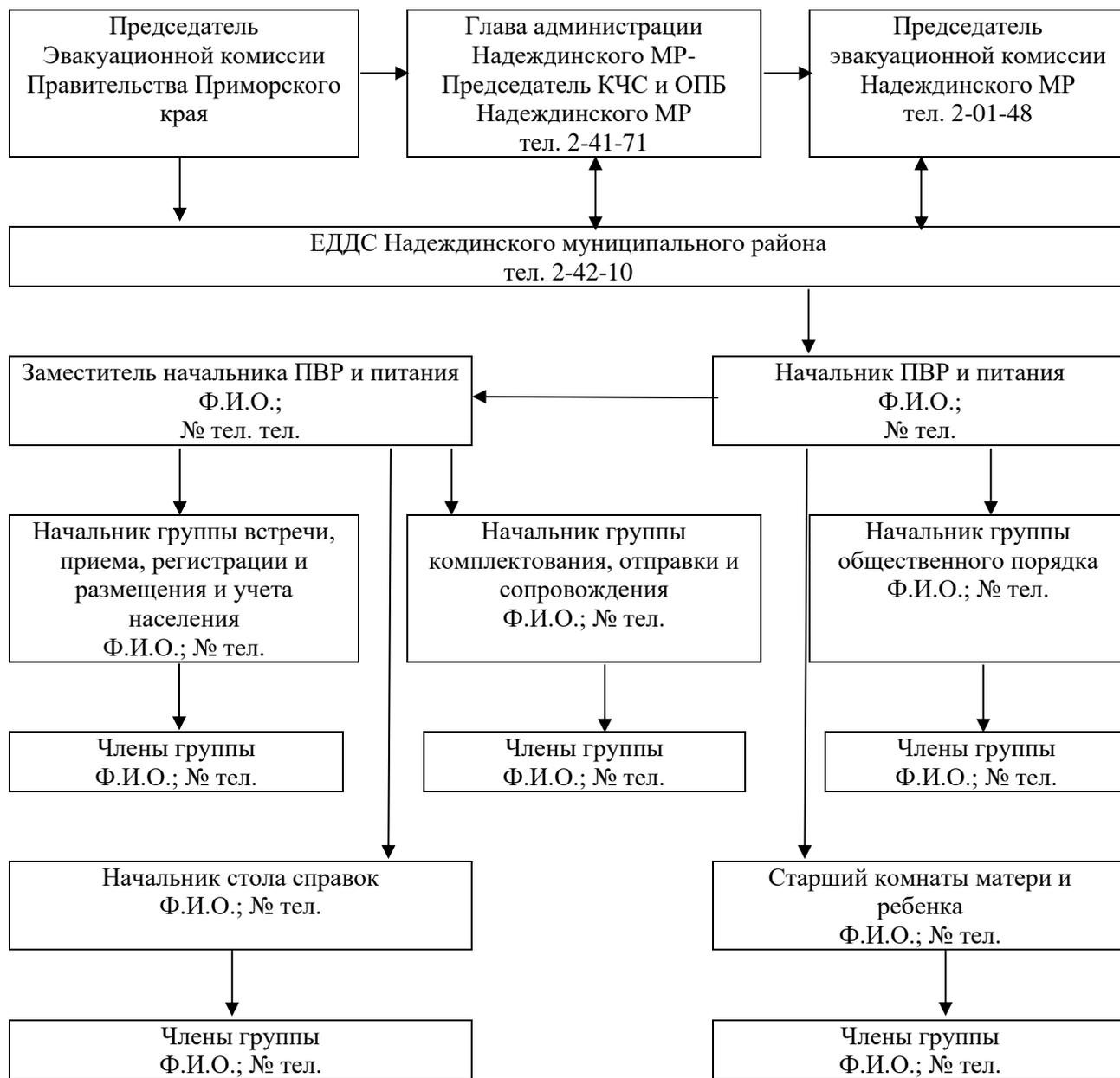
Начальник пункта временного размещения и питания

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение № 3
к Положению о пунктах временного
размещения и питания на территории
Надеждинского муниципального района
при угрозе и возникновении
чрезвычайных ситуаций

ФОРМА

**СХЕМА
ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ**



Начальник пункта временного размещения и питания _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение № 4
к Положению о пунктах временного
размещения и питания на территории
Надеждинского муниципального района
при угрозе и возникновении
чрезвычайных ситуаций

ФОРМА

**СХЕМА
СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И
ПИТАНИЯ**



Начальник пункта временного размещения и питания _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение № 5
к Положению о пунктах временного
размещения и питания на территории
Надеждинского муниципального района
при угрозе и возникновении
чрезвычайных ситуаций

ФОРМА

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РАЗМЕЩАЕМОГО В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО
РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ**

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
ИТОГО:							

Приложение № 7
к Положению о пунктах временного
размещения и питания на территории
Надеждинского муниципального района
при угрозе и возникновении
чрезвычайных ситуаций

ФОРМА

**АНКЕТА
КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ПРЕБЫВАНИЯ В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО
РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ**

1. Ф.И.О., количество полных лет
2. Место работы, должность, контактные телефоны
3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР и питания (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

бытовые условия	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
питание	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
медицинское обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
психологическое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
информационно-правовое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органу местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий _____ на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных). Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации на территории (органа местного самоуправления).

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Положению о пунктах временного
размещения и питания на территории
Надеждинского муниципального района
при угрозе и возникновении
чрезвычайных ситуаций

ФОРМА

УДОСТОВЕРЕНИЕ НАЧАЛЬНИКА ПВР И ПИТАНИЯ

Выдано _____ в
том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения №
_____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении
чрезвычайных ситуаций _____.

Председатель КЧС и ОПБ _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Положению о пунктах временного
размещения и питания на территории
Надеждинского муниципального района
при угрозе и возникновении
чрезвычайных ситуаций

ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**по соблюдению установленных правил размещения в ПВР и питания граждан,
пострадавших в чрезвычайной ситуации**

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____
(степень родства: фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № _____, находящемся по адресу: _____ обязуюсь:

1) соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения (далее – ПВР и питание) и обязанности граждан, находящемся в нем, установленные его администрацией;

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

3) соблюдать в ПВР и питания общественный порядок;

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

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

6) по окончании функционирования ПВР и питания выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

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

3. Моя контактная информация:

сотовый телефон _____

рабочий телефон _____

телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____

Подпись _____

**РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№ п/п	Наименование предприятия, организации, учреждения мест размещения	Адрес	№ тел.	Вместимость
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Вольно-Надеждинское Надеждинского района»	Приморский край Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Рихарда Дрегиса, д.3 «а»	2-08-53	400
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Раздольное Надеждинского района»	Приморский край, Надеждинский район, п. Раздольное, ул. Лазо, д. 275 «а»	3-31-02	250
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 п. Раздольное Надеждинского района»	Приморский край Надеждинский район, п. Раздольное, ул. Лазо, д.36 «а»	3-87-39	250
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 п. Тавричанка Надеждинского района»	Приморский край Надеждинский район, п. Тавричанка, ул. Лазо, д. 5	2-52-10	200
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	Приморский край, Надеждинский район, п. Тавричанка, ул.	2-52-71	200

	общеобразовательная школа № 5 п. Тавричанка Надеждинского района»	Квартальная, д. 9		
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 п. Новый Надеждинского района»	Приморский край Надеждинский район, п. Новый, ул. Ленина, д. 16	3-76-49	400
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 с. Прохладное Надеждинского района»	Приморский край, Надеждинский район, с. Прохладное, ул. Амурская, д. 3 «а»	3-49-16	150
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8 с. Нежино Надеждинского района»	Приморский край, Надеждинский район, с. Нежино, ул. Колхозная, д. 12 «а»	3-80-23	150
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 с. Кипарисово Надеждинского района»	Приморский край, Надеждинский район, с. Кипарисово, ул. Черемуховая, д. 2 «а»	3-43-39	200
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 п. Раздольное Надеждинского района»	Приморский край Надеждинский район, п. Раздольное, ул. Лазо, д. 320 «а»	3-32-57	300
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 п. Оленевод Надеждинского района»	Приморский край, Надеждинский район, п. Оленевод, ул. Шоссейная, д. 9 «а»	3-85-32	150
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная	Приморский край, Надеждинский район, с. Тереховка,	3-47-51	150

	общеобразовательная школа № 12 с. Тереховка Надеждинского района»	ул. Ленина, д. 12		
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ОЦ «Формат» школа	Приморский край, Надеждинский район, п. Зима-Южная ул. Центральная, д. 24	(4232) 38-06-51	100
Итого		2900 человек		