«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2019 года № 156

О создании пунктов временного

размещения, длительного проживания

пострадавшего населения города Югорска

при чрезвычайных ситуациях природного

и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утверждённых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 26.12.2013 № 2-4-87-37-14, в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории города Югорска при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение 1).

2. Утвердить перечень организаций города Югорска, на базе которых создаются пункты временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение 2).

3. Отделу гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, транспорту и связи администрации города Югорска обеспечить:

1) готовность администрации города Югорска к организации обеспечения продовольствием, предметами первой необходимости пострадавшего населения;

2) доведение до сведения бюджетного учреждения «Югорская городская больница» об обеспечении готовности учреждения к организации комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения в случае необходимости;

3) доведение до сведения отдела министерства внутренних дел России по городу Югорску об обеспечении готовности структуры к обеспечению охраны общественного порядка и безопасности в районе размещения пострадавшего населения в случае необходимости.

4. Руководителям пунктов временного размещения населения в срок до 20.02. 2019:

1) создать пункты временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

2) разработать необходимую документацию по организации деятельности пунктов временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

3) копии документов о создании пунктов временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера направить в эвакоприемную комиссию администрации города Югорска.

5. Председателю эвакоприемной комиссии администрации города Югорска в срок до 20.02.2019 организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, по вопросам организации работы пунктов и разработки организационно-распорядительной документации.

6. Опубликовать постановление на официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Югорска Т.И. Долгодворову.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

**Приложение 1**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  24 января 2019 года  **№**  156

**Положение**

**О пунктах временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации на территории города Югорска (далее по тексту – ПВР, ПДП).

2. Пункт временного размещения (ПВР) и пункт длительного проживания (ПДП) предназначены для приема, регистрации (учета), временного размещения (или длительного проживания), первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС).

3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

**Безопасный район (место)** - территория, находящаяся вне пределов зоны вероятной ЧС, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально опасные объекты экономики и объекты иного назначения, подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны бедствия и из зоны ЧС;

**Пострадавшее население** - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшего воздействие поражающих факторов источника ЧС, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшего материальный и моральный ущерб;

**Жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях** - совокупность согласованных и взаимоувязанных по цели, задачам, месту и времени действий органов местного самоуправления, их сил и средств, направленных на создание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зоне ЧС, на маршрутах эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС;

**Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне чрезвычайной ситуации** - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС;

**Начальник пункта временного размещения** пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее-ПВР) – лицо, определенное локальным правовым актом учреждения, развертывающего ПВР;

**Начальник пункта длительного проживания** пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее-ПДП) - лицо, определенное локальным правовым актом учреждения, развертывающего ПДП.

4. К видам жизнеобеспечения населения относятся медицинское, транспортное, информационное обеспечение, а также обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости.

**II. Цель и задачи создания пунктов временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного**

**и техногенного характера**

5. Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - пострадавшее население).

6. Целью создания ПДП является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при затяжном характере чрезвычайной ситуации.

7. Основные задачи ПВР и ПДП:

1) в режиме повседневной деятельности:

- разработка документов ПВР, ПДП;

- подготовка администрации ПВР, ПДП к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- подготовка оборудования и имущества;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

- развертывание ПВР, ПДП, подготовка их к приему пострадавшего населения;

- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;

- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР, ПДП.

**III. Состав администрации ПВР, ПДП**

8. В состав администрации ПВР, ПДП входят :

1). начальник ПВР - 1 чел.

2). заместитель начальника ПВР - 1 чел.

3). группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 1 чел.

4). группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 1 чел.

5). стол справок:

- начальник стола справок - 1 чел.

- работник стола справок - 1 чел.

6).медицинский пункт:

- старший медицинского пункта - 1 чел.

- работник медицинского пункта - 1 чел.

- психолог (при необходимости) - 1 чел.

7). комната матери и ребенка:

- старший комнаты матери и ребенка - 1 чел.

- работник комнаты матери и ребенка - 1 чел.

8). группа охраны общественного порядка:

- начальник группы - 1 чел.

- работник группы - 1 чел.

**IV. Организация работы ПВР, ПДП**

9. Основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения, длительного пребывания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, является Положение о пунктах временного размещения, длительного пребывания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, утвержденное постановлением администрации города Югорска. На его основе разрабатывается объектовое Положение о ПВР, ПДП утверждаемое руководителем предприятия или учреждения.

10. Объектовое Положение о ПВР, ПДП должно включать:

1) общие положения, где определяются основные принципы организации работы в повседневной деятельности при угрозе или возникновении ЧС, при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП и размещение пострадавших;

2) состав и функциональные обязанности администрации ПВР, ПДП при повседневной деятельности и при возникновении чрезвычайной ситуации;

3) перечень и образцы документов:

- постановление администрации города о создании ПВР, ПДП;

- приказ руководителя предприятия, учреждения о назначении администрации ПВР, ПДП;

- календарный план работы администрации ПВР, ПДП;

- схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

- схема связи и оповещения администрации ПВР, ПДП;

- журнал учета прибывшего на ПВР, ПДП населения;

- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;

- телефонный справочник;

- бирки, указатели, повязки (бейджики);

- список персонала администрации ПВР, ПДП;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР, ПДП.

11. Действия администрации ПВР, ПДП при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с постановлением администрации города Югорска создается ПВР, ПДП:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР, ПДП;

- определяет помещения для размещения ПВР, ПДП;

- организует укомплектование ПВР, ПДП оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества.

12. Начальник ПВР, ПДП:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР, ПДП;

- организует подготовку персонала администрации ПВР, ПДП;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР, ПДП.

При получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе и возникновении ЧС):

По указанию руководителя организации, в соответствии с распоряжением администрации города, начальник ПВР, ПДП организует развертывание ПВР, ПДП.

Время развертывания ПВР, ПДП для приема пострадавшего населения - 4 часа.

Начальник ПВР, ПДП организует взаимодействие:

- с администрацией города Югорска - по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, предметами первой необходимости;

- с ОМВД России по городу Югорску - по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- с бюджетного учреждения Югорская городская больница - по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

13. Пострадавшее население по прибытии в ПВР, ПДП:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- направляется в помещение для размещения населения в сопровождении работников группы сопротивления и размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;

- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

**V. Документы, оборудование и имущество ПВР, ПДП**

14. Для функционирования ПВР, ПДП разрабатываются следующие документы:

1) документы начальника ПВР, ПДП:

- выписка из постановления администрации города Югорска о создании ПВР, ПДП;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, ПДП, которым утверждается Положение о ПВР, ПДП и состав администрации ПВР, ПДП;

- календарный план;

- схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР, ПДП;

- список персонала администрации ПВР, ПДП;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР, ПДП;

- схема оповещения персонала администрации ПВР, ПДП;

- телефонный справочник.

2) документы заместителя начальника ПВР, ПДП:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, ПДП;

- схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

- календарный план;

- схема управления и связи ПВР, ПДП;

- список персонала администрации ПВР, ПДП;

- журнал полученных и отданных распоряжений;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР, ПДП;

- схема оповещения персонала администрации ПВР, ПДП;

- телефонный справочник.

3) документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

- функциональные обязанности;

- календарный план;

- телефонный справочник.

4) документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- календарный план.

5) документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

- календарный план;

- телефонный справочник.

6) документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

- функциональные обязанности.

7) документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

8) документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР, ПДП (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

Оборудование и имущество ПВР, ПДП:

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджики с указанием должностей персонала администрации ПВР, ПДП;

- указатели расположения элементов ПВР, ПДП и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

**VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР, ПДП**

15. Обязанности начальника ПВР, ПДП.

Начальник ПВР, ПДП подчиняется председателю эвакоприемной комиссии администрации города Югорска (далее - ЭК), руководителю организации, на базе которой создан ПВР, ПДП, и взаимодействует с отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорта и связи администрации города Югорска.

Начальник ПВР, ПДП отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР, ПДП.

Начальник ПВР, ПДП обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР, ПДП;

- организовать подготовку персонала администрации ПВР, ПДП по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР, ПДП;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у председателя эвакоприемной комиссии муниципального образования и руководителя организации;

- организовать взаимодействие с отделом ГО и ЧС, транспорта и связи;

- организовать развертывание ПВР, ПДП;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие с отделом развития потребительского рынка и предпринимательства администрации г.Югорска по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в эвакоприемную комиссию и отдел ГО и ЧС, транспорта и связи администрации города Югорска в соответствии с табелем срочных донесений.

16. Обязанности заместителя начальника ПВР, ПДП.

Заместитель начальника ПВР, ПДП подчиняется начальнику ПВР, ПДП. В отсутствие начальника ПВР, ПДП он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР, ПДП непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР, ПДП отвечает за обеспечение ПВР, ПДП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР, ПДП; организует работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР, ПДП обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- проводить обучение персонала администрации ПВР, ПДП;

- организовать подготовку оборудования и имущества;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР, ПДП;

- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

17. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в эвакоприемную комиссию и отдел ГО и ЧС, транспорта и связи администрации г.Югорска о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР, ПДП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику ПВР, ПДП о количестве прибывшего пострадавшего населения.

18. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР, ПДП. Он подчиняется начальнику ПВР, ПДП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, ПДП, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР, ПДП;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР, ПДП и его размещение.

19. Стол справок ПВР, ПДП.

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР ПДП.

Начальник стола справок обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов эвакоприемной комиссии, отдела ГО и ЧС, транспорта и связи, ближайших ПВР, ПДП и лечебных учреждений;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР, ПДП;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов эвакоприемной комиссии, отдела ГО и ЧС, транспорта и связи, ближайших ПВР, ПДП и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, ПДП, нахождении пункта питания ПВР, ПДП, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

20. Медицинский пункт.

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР, ПДП. Он подчиняется заместителю начальника ПВР, ПДП и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с бюджетным учреждением Югорской городской больницей;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР, ПДП;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

21. Комната матери и ребенка.

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР, ПДП.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР, ПДП;

- поставить задачи работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

22. Группа охраны общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР, ПДП общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР, ПДП и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР, ПДП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР, ПДП;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР, ПДП (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР, ПДП;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- организовать взаимодействие с ОМВД России по городу Югорску;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР, ПДП населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Обязанности работников ПВР, ПДП разрабатываются начальником ПВР, ПДП и заместителем начальника ПВР, ПДП.

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  24 января 2019 года  **№**  156

**ПЕРЕЧЕНЬ И МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**пунктов временного размещения, длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, созданных на базе**

| **№ п/п** | **Наименование учреждения, развертывающего ПВР, №** | **Адрес (телефон)** | **Вместимость**  **человек** |
| --- | --- | --- | --- |
| Пункты временного размещения пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера | | | |
| 1 | МБУ СШОР «Центр Югорского спорта», ПВР №1 | ул. Садовая д.27,тел.  +7(34675) 7-25-87 | 250 чел |
| 2 | Отдел адаптивного спорта в г. Югорске БУ ХМАО-Югры «Центр адаптивного спорта», ПВР № 2 | ул. Мира, д.52  тел. +7(34675) 7-57-22 | 250 чел |
| 3 | МАУ «ЦК «Югра-презент», ПВР № 3 | ул. Спортивная, д 6  тел. +7(34675) 7-10-44 | 500 чел |
| 4 | МАУ «ЦК «Югра-презент», микрорайон Югорск-2, ПВР № 4 | Микрорайон Югорск-2,  тел. +7(34675) 7-10-44 | 150 чел |
| **ИТОГО:** | | | **1150** |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, развертывающего ПДП, №** | **Адрес (телефон)** | **Вместимость**  **человек** |
| Пункты длительного проживания пострадавшего населения города Югорска при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера | | | |
| 6 | МБОУ гимназия г. Югорск, ПДП № 1 | ул. Мира, 6, тел.  8 (34675) 7-08-03 | 2 спортзала, 37 классов,  631 чел. |
| 7 | МБОУ Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Югорск , ПДП № 2 | ул. Мира, д. 85  тел./факс:  8 (34675)7-02-62 | 3 спортзала, 35 классов,  500 человек |
| 8 | МБОУ «Лицей имени Г.Ф. Атякшева»,  г. Югорск, ПДП № 3 | ул. Ленина, д.24  тел./факс:  8 (34675) 7-02-41 | 2 спортзала, 40 классов,  764 чел. |
| 9 | МБОУ Средняя общеобразовательная школа № 5, г. Югорск , ПДП № 4 | ул. Садовая , 1Б  тел./факс:  8 (34675) 2-66-97 | 2 спортзала, 57 классов,  725 чел. |
| 10 | МБОУ Средняя общеобразовательная школа № 6, г. Югорс , ПДП № 5 | ул. Ермака, 7  тел. 8 (34675) 7-26-34 | 1 спортзал, 52 класса, 628 человек, |
| **ИТОГО** | | | **10 спортзалов,**  **221 класс,**  **3248 чел.** |