



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2021

г. Новоалтайск

№ 998

О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении на территории городского округа город Новоалтайск чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 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», от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 20.08.2020 №2-4-71-18-11 «По организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», в целях подготовки мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении на территории города Новоалтайска чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Пункты временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ПВР), на базе учреждений и предприятий городского округа города Новоалтайска согласно приложению 1.

1.2. Положение о пунктах временного размещения пострадавшего населения городского округа города Новоалтайска, при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории городского округа города Новоалтайска согласно приложению 2.

1.3. Штатно-должностной список сотрудников ПВР согласно приложению 3.

- 1.4 Формализованную форму приказа руководителя ПВР о назначении состава пункта временного размещения согласно приложению 4
- 1.5. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) и обязанности граждан, находящихся в нем согласно приложению 5.
- 1.6. Функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения согласно приложению 6.
- 1.7. Формализованное обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 7.
- 1.8. Табель оснащенности помещений ПВР согласно приложению 8.
- 1.9. Формализованный календарный план действий администрации ПВР приложение 9.
- 1.10. Схема оповещения и сбора администрации ПВР приложение 10.
- 1.11. Схема связи и управления ПВР приложение 11.
- 1.12. Образцы журналов ПВР приложение 12.
- 1.13. Образцы списков размещаемого в ПВР и выбывшего из ПВР населения приложение 13.
- 1.14. Образцы бейджиков сотрудников ПВР приложение 14.
- 1.15. Образец пропуска на ПВР 15.
- 1.16. Образец схемы размещений Элементов ПВР приложение 16.
- 1.17. Образец справочника ПВР приложение 17.
2. Начальниками и заместителями начальников ПВР пострадавшего в ЧС населения города Новоалтайска назначить руководителей учреждений, на базе которых создаются ПВР и их заместителей соответственно.
3. Руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР, утвердить состав администрации ПВР, разработать и согласовать с МКУ «УГОЧС г. Новоалтайска» необходимую документацию.
4. Главному врачу КГБУЗ «Городская больница им. Л. Я. Литвиненко г. Новоалтайск», во время ЧС, спланировать организацию в ПВР медицинского обеспечения пострадавшего в ЧС населения, с развертыванием в них медицинских пунктов и круглосуточным дежурством медицинского персонала.
5. Председателю комитета по экономической политике и инвестициям Администрации города разработать план обеспечения пострадавшего в ЧС населения, размещенного в ПВР, продуктами питания, водой, спальными принадлежностями и товарами первой необходимости исходя из суммарного максимального количества людей, размещаемого в них.
6. Председателю комитета по ЖКГХЭС Администрации города организовать планирование транспортных перевозок, к пунктам временного размещения исходя из максимальной емкости ПВР и заключение договоров с предприятиями города на выделение необходимого количества автомобильного транспорта для их обеспечения.
7. Главному специалисту Администрации города по взаимодействию с правоохранительными органами согласовать с ОМВД России по г.

Новоалтайску порядок, сроки и количество сотрудников, выделяемых ими для охраны и обеспечения общественного порядка в ПВР.

8. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новоалтайска от 02.07.2018 №1060 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

9. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципального образования города Новоалтайска.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города



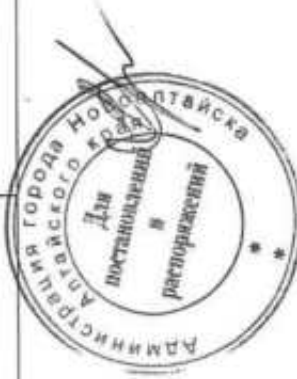
С.Н. Еремеев

Перечень
населения

учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

Ном ер ПВР	Учреждение, на базе которого создается ПВР	Адрес развертывания ПВР	Коли честв о мест в ПВР	Начальник ПВР	Зам. начальника ПВР	Телефон	Эл. почта	Примечание
№ 2	МБОУ «СОШ № 1»	Микрорайон, 8- 24	300	Зинкевич Ольга Владимировна	Ивична Ирина Алексеевна	2-28-06	school_1novoalt @mail.ru	
№ 3	МБОУ «СОШ № 3»	ул. Майская, 125	150	Винокуров Юрий Иванович	Сартакова Лариса Александровна	4-80-87	school-3- nvl@yandex.ru	
№ 4	МБОУ «Лицей № 8»	ул. Ударников, 27А	50	Ерохина Наталья Геннадьевна	Гриценко Елена Владимировна	4-77-52	lycee8@mail.ru	
№ 5	МБОУ «СОШ №9»	пер. Профсоюзный, 55	150	Лобачева Галина Ивановна	Жигалова Светлана Ивановна	4-70-95	novschool9@mail .ru	
№ 6	МБОУ «СОШ №10»	ул. Коммунистиче ская, 4	150	Бажова Светлана Петровна	Шлягова Ирина Сергеевна	4-73-62	altayschool10@y andex.ru	
№ 7	МБОУ «СОШ №12»	ул. Белоярская, 164	150	Прокопец Андрей Григорьевич	Ильдеряков Сергей Вячеславович	3-83-52	novoalt- 12@mail.ru	
№ 8	МБОУ «СОШ № 15»	ул. Энгельса, 1	100	Артемов Андрей Владимирович	Власов Николай Захарович	3-72-34	nov351@mail.ru	
№ 9	МБОУ «СОШ №17»	ул. Крылова, 5	100	Щеглова Татьяна Анатольевна	Отяинникова Ольга Юрьевна	4-74-70	shkola17- 17@mail.ru	

№ 10	МБОУ «СОШ №19»	ул. Прудская, 8	150	Долматов Олег Александрович	Добрыгина Вера Владимировна	2-26-53	metod.kab.19@mail.ru	
№ 11	МБОУ «СОШ №30	ул. Анатолия, 13	100	Харламова Надежда Валентиновна	Кот Федор Евгеньевич	4-28-45	school-30@mail.ru	
№ 12	МБОУ «Гимназия № 166»	ул. Деловая, 14	150	Кукарева Наталья Анатольевна	Саяхетдинова Мария Николаевна	4-23-76	novoaal_sh166@mail.ru	
№ 13	Санаторий-профилакторий «Алтай» филиал ОАО «РЖД»	ул. Ушакова, 8	90/10 *	Кречетова Олеся Петровна	Шариков Валерий Николаевич	3-57-54	krchetova07@mail.ru	*в случае очередного заседания отдыхающих (по согласованию)
№ 14	МБОУ ДОД «ДЮСШ г. Новоалтайска»	ул. Партизанская, 31	50	Гудочкин Юрий Гаврилович	Попович Ирина Ивановна	4-85-52	dush.nov@mail.ru	
№ 15	КДЦ «Космос»	ул. Космонавтов, 16	100	Портнягин Владимир Михайлович	Аладышкина Наталья Валентиновна	2-35-69	mbuk-kosmos@mail.ru	
№ 16	ГЦК «Современнио»	ул. 22 Партсъезда, 9А	100	Борисов Александр Дмитриевич	Клименко Марина Александровна	3-32-86	gck22@mail.ru	
№ 17	КДЦ «Дом культуры железнодорожников»	ул. Парковая, 2	100	Портнягин Владимир Михайлович	Трофимова Людмила Васильевна	2-42-01	mbuk-kosmos@mail.ru	



Заместитель главы Администрации города

Н.В. Щепина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и функционировании пунктов временного размещения населения г. Новоалтайска, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Основные понятия, термины и определения

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

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

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

1.2. Зона ЧС - территория или акватория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

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

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

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

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

1.7. Жизнеобеспечение населения (далее - ЖОН) в ЧС (далее - ЖОН ЧС) - совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

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

1.9. К видам ЖОН ЧС относятся медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами,

предметами первой необходимости, транспортное, психологическое и информационное обеспечение.

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

1.11. Мобильный комплекс первоочередного ЖОН в зоне ЧС - совокупность автономных технических средств и запасов материальных ресурсов, приспособленных для самостоятельного передвижения или транспортирования в зоны ЧС на различных видах транспорта, предназначенных для снабжения пострадавшего населения первоочередными жизненно важными материальными средствами и (или) коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, а также медицинским обеспечением.

1.12. Орган управления системы ЖОН ЧС - организационная структура системы ЖОН ЧС, предназначенная для проведения в рамках своей компетенции заблаговременной подготовки к ЖОН и оперативного управления этим процессом при возникновении ЧС.

1.13. Силы ЖОН ЧС - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов услуг ЖОН ЧС.

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

1.15. Резерв материальных ресурсов для ЖОН ЧС - запасы материальных средств, заблаговременно накапливаемые для ЖОН ЧС.

2. Общие положения

2.1. Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения города Новоалтайска, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях локального или муниципального характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР) на территории города Новоалтайска.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

2.2. ПВР являются элементом Новоалтайского звена территориальной подсистемы единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ТП РСЧС).

2.3. ПВР создаются заблаговременно для экстренного размещения населения города Новоалтайска, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

локального или муниципального характера. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

2.4. Прекращение функционирования ПВР осуществляется по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) города Новоалтайска.

2.5. Начальником пункта временного размещения 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 чрезвычайных ситуациях населения.

2.6. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник ПВР отвечает за:

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

разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в чрезвычайных ситуациях 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 чрезвычайных ситуациях населения.

2.7. ПВР разворачиваются в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период до 10 суток, при угрозе или возникновении на территории города Новоалтайска чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

2.8. Развертывание ПВР и подготовка их к приему пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения проводятся по решению (распоряжению) председателя КЧС и ОПБ города Новоалтайска и оформляется соответствующим нормативно-правовым актом.

2.9. В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях 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 чрезвычайных ситуациях населения.

2.10. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Алтайского края, распоряжениями и постановлениями Администрации города Новоалтайска, а также настоящим Положением.

3. Цель и основные задачи ПВР

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

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

3.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются: планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

3.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

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

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

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

4. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

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

4.2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой он создается.

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

4.3. В штат администрации ПВР входят:

начальник ПВР	- 1 чел.;
заместитель начальника ПВР	- 1 чел.;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 чел.;
торговля и питание	- 1 чел.;
группа охраны общественного порядка	- 2 чел.;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 2 чел.;
стол справок	- 1 чел.;
медпункт	- 1 медсестра;
кабинет психологического обеспечения	- 1 психолог;
комната матери и ребенка	- 2 чел.

4.4. Начальника ПВР и его заместителей назначает постановлением (распоряжением) главы города. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

4.5. Для функционирования ПВР могут быть выделены силы и средства:

от службы охраны общественного порядка: 1 - 2 сотрудника ОМВД и транспорт, с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от медицинской службы КГБУЗ «Городская больница им. Л. Я. Литвиненко г. Новоалтайск», врач или средний медперсонал (1 - 2 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа организаций торговли и общественного питания) - для развертывания пункта питания;

от комитета по ЖКГХЭС Администрации города (по необходимости) - представитель комитета для организации транспортного обеспечения;

Указанные силы и средства выделяются по заявке начальника ПВР.

5. Подготовка и функционирование ПВР

5.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР,

организовывает разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

5.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

5.3. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности – «С»+ 06.00 час.

5.4. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации – «С» + 04.00 час

5.5. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

5.6. В целях организации работы, администрации ПВР необходимо отработать следующие документы:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

табель оснащения медицинского пункта ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления ПВР;

журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

5.7. Для обеспечения функционирования ПВР предусматриваются:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

инвентарь для уборки помещений и территории.

5.8. Всему личному составу администрации ПВР необходимо носить на груди бейджики с указанием должности при ПВР.

5.9. Документы начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР;

схема оповещения личного состава ПВР;

список личного состава ПВР;

схема размещения элементов ПВР;

удостоверение начальника ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

5.10. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

5.11. Документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список выбывшего из ПВР населения.

5.12. С получением решения о развёртывании ПВР, руководитель организации - начальник ПВР организывает прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

5.13. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, предусматриваются отдельные помещения.

5.14. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ.

5.15. При возникновении на территории городского округа город Новоалтайск ЧС, расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет средств муниципальных и региональных бюджетов.

Заместитель главы Администрации города



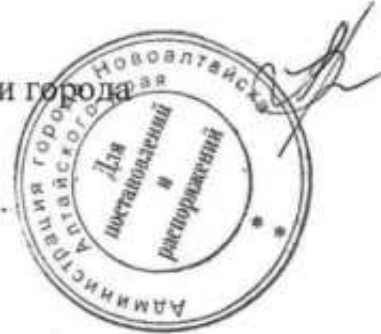
Н.В. Щепина

Штатно-должностной список сотрудников ПВР № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1	2	3	4	5	6	7
1		Начальник ПВР	от базовой организации			
2		Заместитель начальника ПВР	от базовой организации			
2. Группа встречи, приема, регистрации и размещения (4 чел.)						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
4.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3. Группа комплектования, отправки и сопровождения (2 чел.)						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы	от базовой организации			
4. Группа охраны общественного порядка (2 чел.)						
1.		Начальник группы	представитель ГУВД			
2.		Член группы	от базовой организации			
5. Медицинский пункт (1 чел.)						
1.		Начальник медицинского пункта	представитель от мед. учреждения			
6. Комната матери и ребенка (2 чел.)						
1.		Заведующий комнаты	от базовой организации			
2.		Воспитатель	от базовой организации			
7. Стол справок (1 чел.)						
1.		Старший информатор	от базовой организации			
8. Кабинет психологического обеспечения (1 чел.)						
1.		Заведующий комнаты -	Представитель организации,			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
		психолог	входящей в структуру ТП РСЧС			
9. Пункт питания (1 чел.)						
1.		Торговый представитель	Представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС			

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

«О назначении состава пункта временного размещения № ____»

В соответствии с постановлением Главы города Новоалтайска от _____ 20__ г. № _____, приказываю:

1. Для практического осуществления мероприятий по размещению населения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера сформировать состав пункта временного размещения (далее – ПВР) № ____.

Заместителем начальника ПВР назначить - (должность, фамилия, имя, отчество).

2. Состав ПВР назначить согласно штатному расписанию (приложение 1).

Руководитель организации _____

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка пункта временного размещения населения
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и обязанности граждан,
находящихся в нем

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

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

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 с пунктом 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 направляются в лечебные учреждения города.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией время. Категорически запрещается самостоятельное приготовление горячей пищи проживающими гражданами, в жилых помещениях ПВР.

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 и т.д. пункта 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 жилых 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.

12. 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.

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

14. 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.

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

Функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

Функциональные обязанности начальника пункта временного размещения:

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС муниципального образования.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль, за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

б) при возникновении ЧС:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает:

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

за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

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

б) при возникновении ЧС:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

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

- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

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

- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности

начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении ЧС:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

б) при возникновении ЧС:

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

Начальник ПВР _____
(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка

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

Он обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - организовать подготовку личного состава группы;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.
- б) при возникновении ЧС:
 - обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
 - организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

Начальник ПВР _____
(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности начальника группы медицинского пункта

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимую документацию;
- изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта;
- составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
- знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях

б) при возникновении ЧС:

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

Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности старшего стола справок

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

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

б) при возникновении ЧС:

- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке

работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности психолога

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, координацию и обеспечение со специальными службами.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

совершенствовать оказание экстренной психологической помощи при ЧС; изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

б) при проведении эвакуации:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности сотрудников комнаты матери и ребенка

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

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать порядок работы ПВР;

- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;

- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

- оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

Начальник ПВР _____

(подпись, ФИО, дата)

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан,
пострадавших в чрезвычайных ситуациях

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 (далее - ПВР) пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения 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, мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. 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 либо размещении их в пунктах длительного проживания (ПДП) выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС 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 _____

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

Табель оснащения помещений пункта ПВР

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
1.	Комната администрации ПВР (Начальник ПВР; Заместитель начальника ПВР)	стол письменный	2
		стулья	4
		телефон	1
		бейджики	2
		Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
2.	Комната группы встречи, приема, регистрации, учета и размещения населения	стол письменный	4
		стулья	8
		телефон	1
		бейджики	4
		журнал регистрации и учёта населения	3
		канцелярские принадлежности	4 комплекта
	Комнаты приема и хранения личных вещей пострадавшего населения (входит в группу встречи, приема, регистрации, учета и размещения населения)	стол письменный	1
		стулья	10
		бейджики	1
		фонарь электрический	1
		телефон	1
		шкафы	2
		Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	1
3.	Комната группы охраны общественного порядка	стол письменный	2
		стулья	4
		бейджики	2
		телефон	1
		радиостанция	1
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
4.	Комната группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения	стол письменный	2
		стулья	4
		бейджики	2
		телефон	1
		радиостанция	1
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
5.	Комната медицинского пункта	стол письменный	1
		стулья	3
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
		телефон	1
		1. Медико-техническое оснащение	
		тонометр	1
		фонендоскоп	1
		комплект шин иммобилизационных	2
		носилки санитарные	1
		кровать	1
		шкаф для мед. имущества	1
2. Лекарственные средства	На 10		

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
			пострадавших
		сердечные аналептики	
		дыхательные аналептики	
		аналептики ненаркотические	
		антисептики	
		седативные	
		сердечные гликозиды	
		транквилизаторы	
		нейролептики	
		3. перевязочные средства	На 10 пострадавших
		бинты стерильные (разные)	
		лейкопластырь	
		салфетки стерильные	
		4. Инструменты и предметы ухода	
		ножницы	
		жгуты кровоостанавливающие и венозные	
		термометры	
		шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости	
		перчатки резиновые одноразовые стерильные	
		контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл	2
		пакет (тара) для использованных шприцов	
		5. Санитарно-хозяйственное имущество	
		халаты медицинские	2
		халаты санитарные	2
		колпаки, косынки	2
		полотенце	2
		мыло с мыльницей	1
6.	Комната матери и ребенка	стол письменный	1
		стулья	4
		Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
		кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей, матрац, подушка, одеяло)	2 комплекта
		комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.)	1 комплекта
		горшки	2
		пеленальный стол	1
		телефон	1
7.	Стол справок	стол письменный	1
		стулья	4
		бейджики	2
		телефон	2
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
		телефонные справочники (районные, городские областные, региональные, международные)	4

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
8.	Комната психологического обеспечения	стол письменный	1
		стулья	4
		бейджики	1
		телефон	1
		канцелярские принадлежности	1 комплект
9.	Комната пункта питания	стол обеденный	2
		стулья	10
		бейджики	1
		телефон	1

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

Приложение 9
к постановлению Администрации
города от 09.06. 2021 № 998

Календарный план действий администрации ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполните ли
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
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 эвакуанселения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задач	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	Заведующий комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания эвакуанселения	предприятия торговли и питания							

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

СХЕМА
ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА
ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

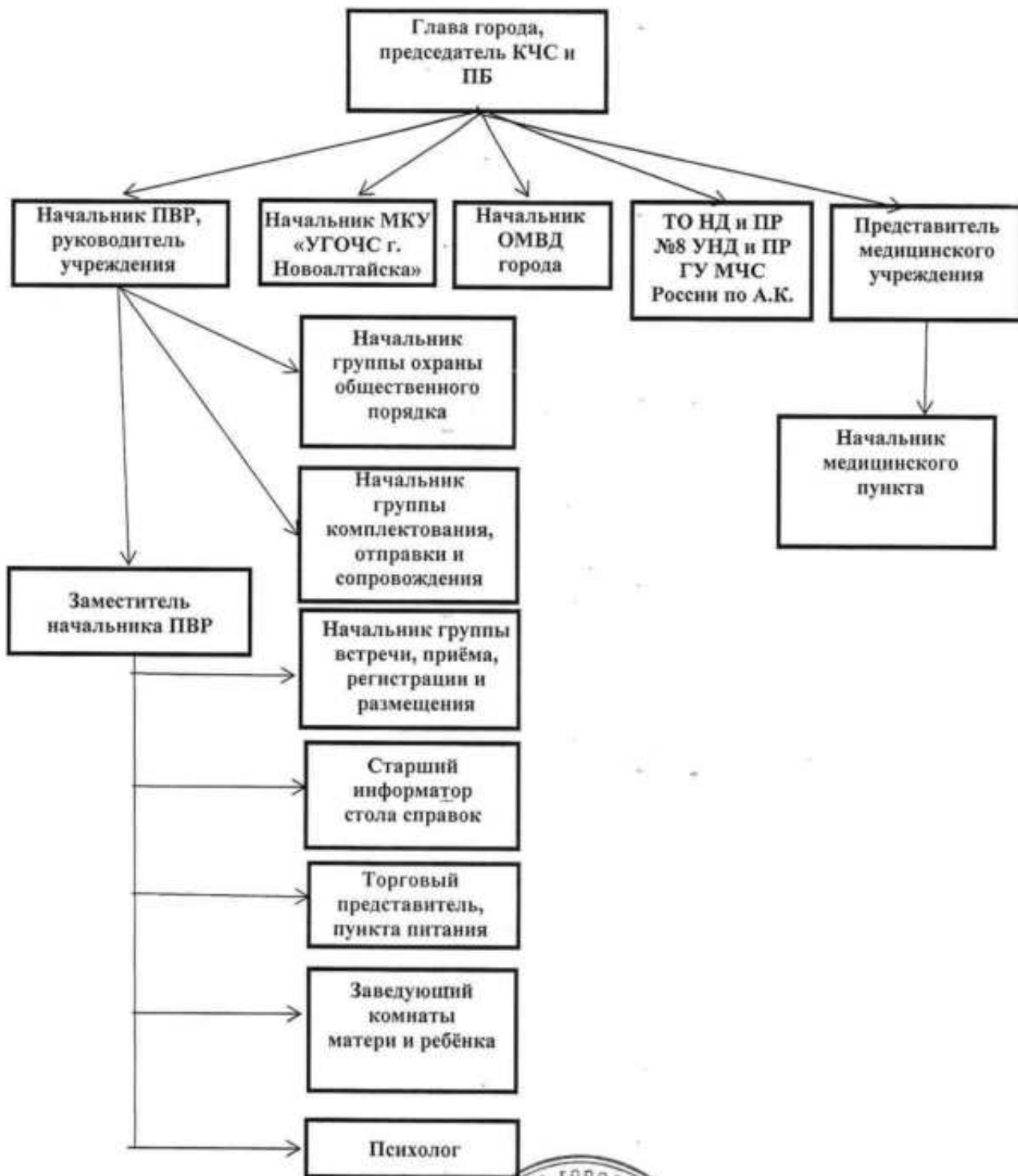


Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

СХЕМА
СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

-- Журнал
регистрации размещаемого в ПВР населения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного населения	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
	ИТОГО:						

Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

Журнал
отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения

Дата; ФИО обращающегося жителя ПВР	Содержание Вопроса

Журнал
регистрации пострадавшего населения,
обратившегося за медицинской помощью

№ п/п	Ф.И.О. размещаемого населения	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
	ИТОГО:						

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

Приложение 13
к постановлению Администрации
города от 09.06. 2021 № 998

Список размещаемого в ПВР населения

№ п/п	Ф.И.О. эвакуируемого	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
	ИТОГО:						

Список выбывшего из ПВР населения

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата прибытия на ПВР	Дата убытия с ПВР	Куда убыл гражданин	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
	ИТОГО:				

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

БЕЙДЖИКИ

Для лиц входящих в состав Администрации ПВР.
ФИО полностью напечатанными буквами.

**Начальник пункта временного
размещения**

(ФИО)

Старший стола справок

(ФИО)

Заместитель главы Администрации



Н.В. Щепина

Приложение 15
к постановлению Администрации
города от 09.06. 2021 № 998

ПРОПУСК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ В ПВР № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт серия _____ № _____

Действительно с _____ по _____ 20__ г.

Начальник ПВР _____

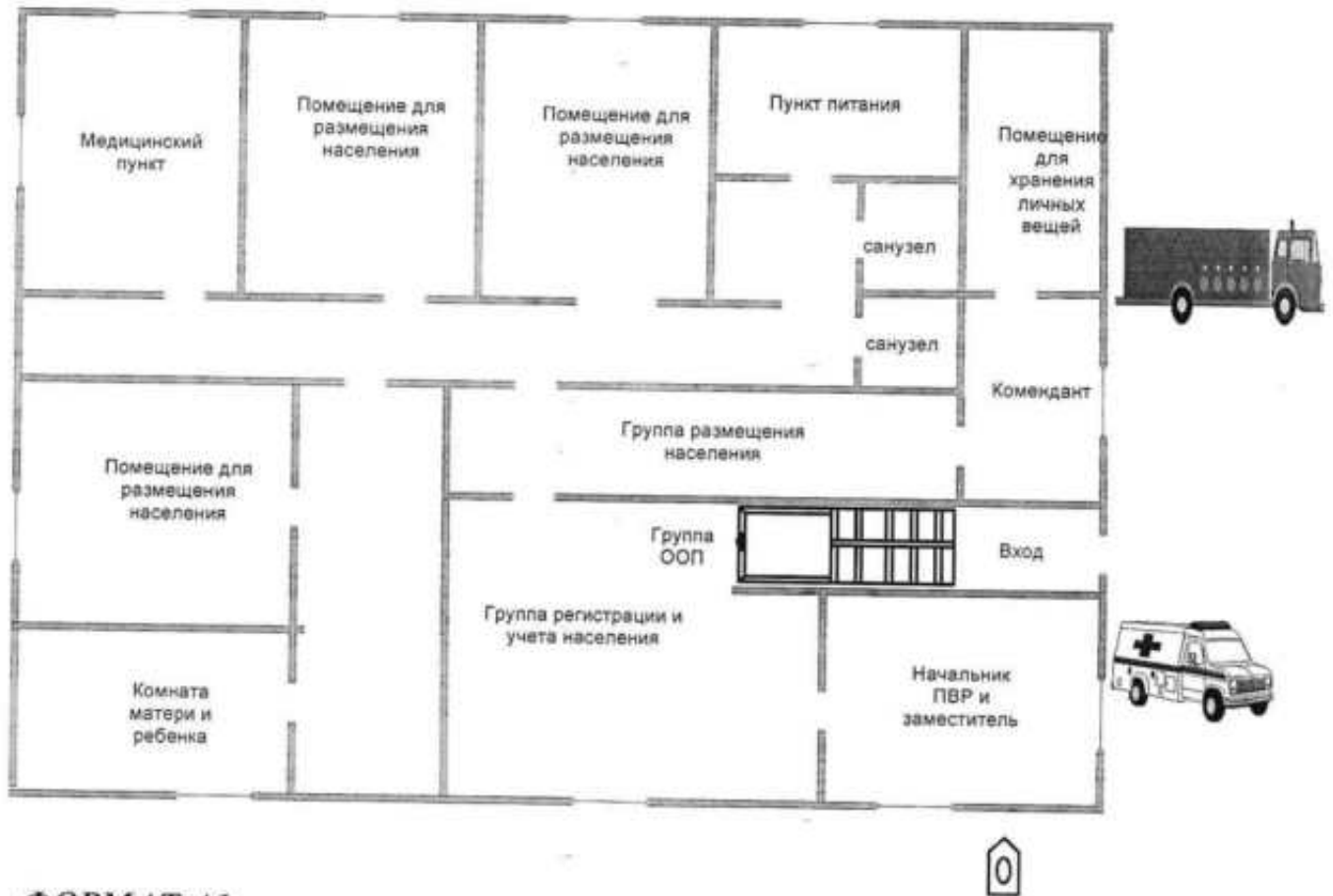
(ФИО дата)

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

Образец схемы размещения элементов ПВР



ФОРМАТ А1

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина

Телефонный справочник
пункта временного размещения

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Телефон	
			служ.	дом.
1	Председатель КЧС и ОПБ муниципального образования			
2	Орган, уполномоченный на решение задач ГОЧС муниципального образования			
3	Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования			
4	Начальник ПВР			
5	Зам. начальника ПВР			
6	группа встречи, приема, регистрации и размещения			
7	Группа торговли и питание			
8	группа охраны общественного порядка			
9	группа охраны общественного порядка			
10	стол справок			
11	Медпункт			
12	Комната матери и ребенка			
13	Комната психологического обеспечения			

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина