Приложение № 2

к постановлению Администрации

Крутинского муниципального района

от 07.07.2022 № 367-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения пострадавшего в**

**чрезвычайных ситуациях населения на территории**

**Крутинского района**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР).

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

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

1. **Цель и задачи создания ПВР**

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.

**Основными задачами ПВР в режиме повседневной деятельности считать**:

-планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

-разработка необходимой документации;

-заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты (медицинские маски, инфракрасные термометры, дезинфицирующие средства) 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, специально уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по субъектам Российской Федерации (далее – органы по ГО и ЧС).

**Основными задачами ПВР при возникновении ЧС считать:**

-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 эвакоприемной 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 субъекта Российской Федерации;

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

**III. Состав администрации ПВР**

Штат администрации ПВР предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ПЖОН.

В состав администрации ПВР входят (вариант):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения : |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 3 чел. |
| 4. Группа питания: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 3 чел. |
| 5. Группа охраны общественного порядка |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - охранники | - 3 чел. |
| 6. Медицинский пункт: |  |
| - фельдшер | - 1 чел. |
| - медсестры | - 2 чел. |
| 7. Комната психологического обеспечения: |  |
| - психолог (при необходимости) | - 1 чел. |
| 8. Комната матери и ребенка: |  |
| - старший комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| - работник комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| 9. Стол справок: | -1 чел |
| 10. Группа комплектования, отправке и сопровождения |  |
| - начальник группы | -1 чел. |
| - работник группы | -2 чел. |

# IV. Организация работы ПВР

Руководителю организации, на базе которой развертывается ПВР, организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, несет персональную ответственность за готовность ПВР.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального образования.

Администрация ПВР для качественного ПЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ муниципального образования.

С получением нормативного правового акта Администрации района руководителю организации – начальнику ПВР организует развертывание ПВР, организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению Главы Администраций муниципального района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения развертываемых соответственно БУЗОО «Крутинская ЦРБ» начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ муниципального образования.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

Службой охраны общественного порядка ОМВД России по Крутинскому району по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

Медицинской службой БУЗОО «Крутинская ЦРБ» по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

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

- в группе первоочередного жизнеобеспечения населения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их 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**

В целях организации работы администрацией ПВР разработать 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 (приложение № 2);

- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3);

- схема связи и управления ПВР (приложение № 4);

- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение № 5);

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 6);

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- анкета качества условий пребывания (приложение № 7).

Для обеспечения функционирования ПВР предусмотреть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Всему личному составу администрации ПВР предлагается носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

1. Документы начальника ПВР:

-функциональные обязанности начальника ПВР;

- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

- схема оповещения личного состава ПВР (приложение № 3);

- список личного состава ПВР;

- схема размещения элементов ПВР;

- удостоверение начальника ПВР (приложение № 8);

- функциональные обязанности администрации ПВР;

- телефонный справочник.

2. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 5);

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности.

3 . Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а - другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4 . Рекомендуемые документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 6);

- телефонный справочник;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

**VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

**6.1 Обязанности начальника ПВР**

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Крутинского муниципального района, Председателю Комитету по образованию Администрации Крутинского муниципального района и работает в контакте с главным специалистом по дела ГО и ЧС Администрации Крутинского муниципального района.

Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- 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 Администрацией Крутинского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

-поддерживать связь с КЧС и ОПБ Крутинского муниципального района.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

-установить связь с КЧС и ОПБ Крутинского муниципального района и с организациями, участвующими в ПЖОН;

= 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 (приложение № 7);

-организовать поддержание в ПВР общественного порядка (приложение № 9);

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Крутинского муниципального района;

- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

**6.2. 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.

Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- 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 управления РСЧС.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- 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.

**6.3. 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 муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

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

- 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 управления РСЧС.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

- 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.

**6.4. 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.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме повседневной деятельности обязан:

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

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется 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 в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

- 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 отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

**6.5. 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.

Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

- организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

**6.6. Обязанности начальника медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать 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;

- осуществляет контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.

**6.7. Обязанности** **сотрудника стола справок:**

Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.).

Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

**6.8. Обязанности психолога :**

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

**6.9. Обязанности** **сотрудников комнаты матери и ребенка:**

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР.

**VII. Организация питания в пунктах временного размещения.**

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

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

Разработку режима питания населения возложить на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

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

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

Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед – в соответствии с распорядком дня, ужин – за 2 – 3 часа до отбоя.

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

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

Предлагается предусмотреть завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

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

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

Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующих организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается заместителем начальника ПВР, начальниками пункта питания и медицинского пункта и утверждается начальником ПВР.

Контроль за состоянием питания населения ПВР целесообразно осуществлять начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинского пункта.

Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществлять также комиссий Администрации Крутинского муниципального района.

Приложение:

1. Структура администрации пункта временного размещения.

2. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.

3. Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.

4. Схема управления и связи пункта временного размещения.

6. Журнал регистрации пострадавшего населения.

7. Журнал полученных и отданных распоряжений.

8. Образцы надписей.

Приложение 1

к Положению о ПВР

# Структура администрации пункта временного размещения

Стол справок

1 чел

Начальник ПВР

Заместитель

начальника ПВР

Группа встречи, приема и размещения населения

4 чел.

Группа

питания

4 чел.

Медицинский пункт

3 чел.

Группа комплектования отправки и сопровождения

3 чел.

Комната

матери и ребенка

2 чел.

Комната

психологического обеспечения

1 чел

Группа охраны общественного порядка

4 чел.

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2

к Положению о ПВР

# Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | | Проводимые мероприятия | Ответствен-ные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Исполнители |
| 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 района | | 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 пострадавшего населения | | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| При получении распоряжения на прием пострадавшего населения | | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи | | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выстовление регулировщиков движения | | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием, учет и разме-щение пострадавшего населения | | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация мед. обслуживания | | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | | группа питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3

к Положению о ПВР

# Схема

# оповещения персонала администрации пункта временного размещения

Глава Крутинского муниципального района

Киселёв В. Н.

Тел. 2-13-21

Начальник

ПВР

Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Начальник медицинского пункта

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы питания

Ф.И.О., № тел.

Старший

стола справок

Ф.И.О., № тел.

Зам. председателя

КЧС и ПБ

Головин В. Г.

Тел.2-21-88

Начальник

группы встречи, приема и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группа охраны общественного порядка Ф.И.О., №тел.

Начальник

группы комплектования, отправки и сопровождения

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Психолог

Ф.И.О., № тел.

Старший

комнаты матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Член группы

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4

к Положению о ПВР

# Схема управления и связи пункта временного размещения

Глава Крутинского

муниципального района

Ф.И.О., № тел.

председатель

КЧС и ОПБ Ф.И.О., № тел.

Председатель эвакуационной комиссии

Ф.И.О., № тел.

Представитель службы охраны общест-венного порядка, Ф.И.О., № тел.

Начальник группы встречи, приема и регистрации населения

Ф.И.О., № тел.

Руководитель организации

Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Медицинский пункт

Ф.И.О., № тел.

Представитель медицинской службы Ф.И.О., № тел.

Начальник ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы сопровождения и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Стол справок

Ф.И.О., № тел.

Комната матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы охраны общественного порядка

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел.

Психолог

Ф.И.О., № тел.

Специалист

по ГОЧС муниципального района

Ф.И.О., № тел.

Председатель Комитета по образованию Ф.И.О., № тел.

Представитель службы торговли и питания

Ф.И.О., № тел.

- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 5

к Положению о ПВР

# Журнал регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Ф.И.О. | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час.,мин. | | Примечание |
| приб. | убыт. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению о ПВР

# Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в пункте временного размещения

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

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

Приложение 7

к Положению о ПВР

Анкета

качества условий пребывания

1. Ф.И.О., количество полных лет

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

2. Место работы, должность, контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (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](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-21121994-n-68-fz-o/) от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите

населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера", со [статьей 9](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072006-n-152-fz-o/glava-2/statia-9_1/) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие администрации (органа местного

самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным

принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа

местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных

[п. 3 ст. 3](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072006-n-152-fz-o/glava-1/statia-3/) Федерального закона от 27.07.2006 N 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 ЧС на территории (органа местного

самоуправления).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 8

к Положению о ПВР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при

возникновении чрезвычайных ситуаций Крутинского муниципального района.

М.П.

Председатель КЧСиОПБ Крутинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9

к Положению о ПВР

Обязательство

по соблюдению установленных правил размещения

в ПВР граждан, пострадавших в ЧС

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

(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства; фамилия, имя и отчество члена семьи)

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

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

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

в период размещения в ПВР N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:

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

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения

пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан,

находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам

администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт

граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР,

поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной

безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального

ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей,

имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение),

компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выбыть из пункта в сроки,

определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка

ПВР 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_