

# **РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

## Администрация Лоухского муниципального района

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 141**

пгт. Лоухи 19 мая 2022 года

О пунктах временного размещения пострадавшего населения

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Лоухского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения пострадавшего населения.
2. Утвердить приложения к Положению о пунктах временного размещения пострадавшего населения (приложение №№ 1 – 9).
3. Отделу по МР и ГО администрации Лоухского муниципального района:
	1. Осуществлять методическое руководство по вопросу создания и поддержания в готовности к применению пунктов временного размещения пострадавшего населения;
	2. Организовать взаимодействие и подготовку необходимых организационных документов по привлечению в состав администраций пунктов временного размещения пострадавшего населения сотрудников ГБУЗ РК «Лоухская центральная районная больница» и отделения МВД России по Лоухскому району (по согласованию).
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Наше Приполярье» и разместить на сайте администрации Лоухского муниципального района.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Лоухского муниципального района от 06 мая 2015 года № 97 «О пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения».
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на отдел по мобилизационной работе и гражданской обороне администрации Лоухского муниципального района.

И.о. Главы Администрации

Лоухского муниципального района Ж.В. Костылева

Утверждено

постановлением администрации

Лоухского муниципального района

от 19.05.2022 г. № 141

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения пострадавшего населения

1 .Общие положения

Настоящее Положение о пунктах временного размещения пострадавшего населения (далее - Положение) определяет основные задачи и порядок создания и функционирования пунктов временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР).

ПВР разворачивается по распоряжению Главы администрации Лоухского муниципального района - председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Администрации Лоухского муниципального района для принятия оперативных мер по эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций и в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации. При необходимости размещения большого количества населения может быть принято решение о развертывании нескольких ПВР. Время приведения ПВР в готовность 3 часа с момента принятия решения о его развертывании.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС (далее - эвакуируемое население). Размещение в ПВР предусматривается на срок не более трех суток, по истечении которых эвакуируемое население, при необходимости, направляется в пункты длительного проживания.

В ПВР организуется трехразовое горячее питание эвакуированного населения и обеспечение его предметами первой необходимости, до принятия решения о возвращении эвакуированных на место их постоянного проживания, либо их размещения в пунктах длительного пребывания.

ПВР разворачиваются на базе муниципальных общеобразовательных учреждений Лоухского муниципального района (школа).

Начальником ПВР назначается директор муниципального общеобразовательного учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности. Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР.

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, на базе которых создаются ПВР, утверждается постановлением Администрации Лоухского муниципального района.

2. Основные задачи администрации пункта временного размещения

Для обеспечения деятельности ПВР приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения формируется администрация ПВР.

Основными задачами администрации ПВР являются:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка документации ПВР;

- заблаговременная подготовка помещений, оборудования и инвентаря, а также средств связи;

- подготовка ПВР к приему и размещению эвакуируемого населения;

- отработка вопросов оповещения и сбора администрации ПВР;

- участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

2.2. При развертывании ПВР:

- оповещение и сбор членов администрации ПВР;

- полное развертывание ПВР;

- организация приема, регистрации и размещение эвакуируемого населения;

- организация связи и обмен информацией с председателем эвакуационной комиссии администрации Лоухского муниципального района председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Лоухского муниципального района и начальником отдела по МР и ГО администрации Лоухского муниципального района;

- организация первоочередного жизнеобеспечения;

- информирование об изменениях в сложившейся обстановке;

- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

- обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР;

- подготовка размещенных в ПВР к отправке в пункты длительного проживания;

- представление донесений о количестве принятого на ПВР и выбывшего из ПВР эвакуированного населения в эвакуационную комиссию администрации Лоухского муниципального района, комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Лоухского муниципального района и отдел по МР и ГО администрации Лоухского муниципального района;

- другие вопросы.

3. Состав пункта временного размещения

Администрация ПВР создается и готовится заблаговременно.

В состав администрации ПВР входят:

- начальник ПВР - 1 чел.;

- заместитель начальника ПВР - 1 чел.;

- группа встречи, приема, регистрации и размещения – 2-4 чел.;

- группа комплектования, отправки и сопровождения – 1-2 чел.;

- группа охраны общественного порядка -1-2 чел.;

- стол справок - 1 чел.;

- медицинский пункт (в составе врача или медсестры) – 1-2 чел.;

- комната матери и ребенка - 1 чел.;

- пункт питания (столовая) – 1-2 чел.

- пункт социально-психологической помощи (в составе психолога или социального педагога) - 1 чел.

Всего задействовано: 11-16 чел.

Состав администрации ПВР назначается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения из сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, на базе которого создан ПВР.

Группа охраны общественного порядка ПВР назначается из числа сотрудников отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Лоухскому району (далее - ОМВД России по Лоухскому району) (по согласованию).

Пункт питания создается на базе столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения. Работники пункта питания назначаются из числа сотрудников организации, осуществляющей питание учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (по согласованию).

Медицинский пункт создается на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения. Работники медицинского пункта назначаются из сотрудников учреждений здравоохранения ГБУЗ РК «Лоухская ЦРБ», закрепленных за данным ПВР (по согласованию).

4. Документация пункта временного размещения

4.1. Для обеспечения подготовки и работы ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения о создании ПВР, назначении администрации ПВР и утверждении функциональных обязанностей сотрудников администрации ПВР;

- функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР;

- список сотрудников администрации ПВР;

- организационная структура ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР при развертывании ПВР;

- план (расчет) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН;

- схема размещения элементов ПВР в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (поэтажно);

- схема оповещения и сбора сотрудников 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;

- анкета качества условий пребывания;

- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан пострадавших от ЧС;

- заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ муниципального образования;

- телефонный справочник.

4.2. 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.

4.3. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

- телефонный справочник.

* 1. Документы медицинского пункта:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России;

- телефонный справочник;

* 1. Документы стола справок:

- функциональные обязанности;

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

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- телефонный справочник.

* 1. Для обеспечения функционирования ПВР необходимо 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. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

**5.1.Начальник пункта временного размещения**

Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за подготовку ПВР к приему и организации жизнеобеспечения пострадавшего населения.

По вопросам деятельности пункта временного размещения начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ администрации Лоухского муниципального района, а так же и работает во взаимодействии с эвакуационными органами и отделом по МР и ГО администрации Лоухского муниципального района.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать структуру, состав и возможности ПВР, а так же совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- своевременно вносить изменения в списочный состав ПВР;

- организовывать подготовку сотрудников администрации ПВР по вопросам приема, учета и размещения в ПВР;

- разрабатывать и своевременно уточнять схему оповещения сотрудников администрации ПВР;

- разрабатывать и утверждать должностные обязанности сотрудников администрации ПВР;

- участвовать в учениях и тренировках, проводимых администрацией Лоухского муниципального района;

б) при возникновении ЧС:

- организовать связь и обмен информацией с председателем эвакуационной комиссии администрации Лоухского муниципального района, председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Лоухского муниципального района, начальником отдела по МР и ГО администрации Лоухского муниципального района и руководителями организаций, участвующих в жизнеобеспечении размещаемых в ПВР;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению пострадавшего населения;

- организовать учет прибывающих на ПВР и их размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовать первоочередное жизнеобеспечение размещаемых в ПВР;

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

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- организовать своевременное представление донесений о количестве принятого на ПВР и выбывшего из ПВР эвакуированного населения в эвакуационную комиссию администрации Лоухского муниципального района, комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Лоухского муниципального района и отдел по МР и ГО администрации Лоухского муниципального района;

**5.2. Заместитель начальника ПВР:**

 Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым 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 обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения

пострадавшего населения;

- участвовать в разработке необходимой документации ПВР;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом по МР и ГО администрации Лоухского муниципального района.

б) при возникновении ЧС:

- организовать оповещение и сбор администрации 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;

- обобщать и представлять начальнику ПВР сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

**5.3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения ПВР:**

Группа встречи, приема, регистрации и размещения ПВР создается для встречи, приема, регистрации и размещения прибывающего эвакуируемого населения, отвечает за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ района. Руководит работой группы начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР, который подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

Обязанности группы:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

- изучить план размещения ПВР;

- знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

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

б) при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;

- принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР, доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- принимать и вести учет прибывающего населения;

- регистрировать и размещать прибывающее население в помещениях ПВР, оказывать ему необходимую помощь;

- своевременно информировать пострадавшее население о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего населения;

- направлять в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

**5.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения ПВР:**

Группа комплектования, отправки и сопровождения ПВР создается для ведения учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Руководит работой группы начальник группы комплектования, отправки и сопровождения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

Обязанности группы:

а) в режиме 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;

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

б) при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;

- 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;

- оформлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

**5.5. Группа охраны общественного порядка ПВР:**

Группа охраны общественного порядка создается для организации и поддержания общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Руководит работой группы начальник группы охраны общественного порядка, который подчиняется начальнику ПВР.

Обязанности группы:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- знать все особенности района, прилегающего к ПВР, места размещения помещений ПВР;

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

б) при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;

- участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;

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

- организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

**5. 6. Стол справок ПВР:**

Стол справок создается для организации работы по своевременному предоставлению информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Дежурный по столу справок подчиняются начальнику ПВР и его заместителю.

Дежурный обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать план ПВР;

- изучать всю документацию и порядок работы Г1ВР;

- иметь все необходимые адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ района, ближайших ПВР, телефонный справочник;

- организаций, которые выделяют транспорт;

- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

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

б) при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и помощь;

- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на ПВР.

**5.7. Медицинский пункт ПВР:**

Медицинский пункт ПВР создается для организации своевременного оказания медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинское учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Медицинский работник медпункта ПВР подчиняется коменданту ПВР.

Медицинский работник медпункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать документацию и порядок работы 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:

- своевременно прибыть на ПВР;

- развернуть и подготовить к работе медпункт;

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в медицинское учреждение;

- 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 в помещении приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

**5.8. Комната матери и ребенка ПВР:**

Создается для организации и предоставления помощи женщинам эвакуируемым с малолетними детьми и беременным женщинам. Персонал комнаты матери и ребенка подчиняются начальнику ПВР и его заместителю.

Обязанности персонала комнаты матери и ребенка:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать всю необходимую документацию и порядок работы комнаты матери и ребенка;

- иметь перечень и расчет потребного имущества, своевременно делать заявки по обеспечению комнаты матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

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

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

б) при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;

- полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

- оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

- оказывать помощь в регистрации беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми.

**5.9. Пункт питания ПВР.**

Группа питания создается для обеспечения питанием пострадавшего населения. Подчиняются начальнику и заместителю начальника ПВР.

Обязанности пункта:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- изучать план размещения ПВР;

- знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

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

б) при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;

- организовать своевременное приготовление пищи, следить за её качеством и раздачей пострадавшему населению;

- знать места расположения продовольственных магазинов, расположенных вблизи ПВР;

- поддерживать необходимый порядок в помещении приема пищи;

- докладывать начальнику ПВР о проблемных вопросах возникающих в организации приготовления пищи.

**5.10. Пункт социально-психологической помощи ПВР.**

Создается для оказания своевременной психологической помощи пострадавшему населению. Подчиняются начальнику и заместителю начальника ПВР.

Обязанности пункта:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке необходимой документации;

- изучать план размещения ПВР;

- знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

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

б) при возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР;

- осуществлять контроль и коррекцию при возникновении у пострадавших неадекватных психических и психопатологических расстройств;

- выявлять источники психологических нарушений у пострадавших в результате ЧС и вести учет особенностей их проявления;

- постоянно информировать начальника ПВР о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по её укреплению;

- оказывать психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Порядок действий сотрудников администрации ПВР при развертывании ПВР определяет Календарный план действий администрации ПВР при развертывании ПВР, в котором определяется объем работ, сроки их выполнения и ответственные исполнители. Календарный план действий администрации ПВР при развертывании ПВР разрабатывает и утверждает начальник ПВР.

Сотрудники администрации ПВР обязаны проходить подготовку: теоретическую в ходе плановых занятий и практическую в ходе тренировок и учений.

Расходы по развертыванию и содержанию в течение необходимого срока ПВР и питания осуществляются в соответствии с Порядком использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Лоухского муниципального района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утверждаемым постановлением администрации Лоухского муниципального района.

Приложение № 1

к положению о ПВР

**Рекомендуемая структура**

 **администрации пункта временного размещения**

Начальник ПВР

Заместитель

начальника ПВР

Группа охраны общественного порядка

(1-2 чел.)

Группа комплектования, отправки и сопровождения населения

(1-2 чел.)

Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения

(2-4 чел.)

Медицинский пункт

(врач или медсестра 1-2 чел.)

Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения

(2-4 чел.)

Стол справок

(1 чел.)

Пункт социально-психологической помощи

(1 чел.)

Пункт питания

(1-2 чел.)

Комната

матери и ребенка

(1 чел.)

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

 (подпись, ФИО, дата)

Приложение № 2

к положению о ПВР

**Календарный план
действий администрации пункта временного размещения**

| № п/п | Проводимые мероприятия | Ответствен-ные | Время выполнения, мин., час. | Исполнители |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание** |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциона-льных 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 КЧСи ОПБ о готовности к приему пострадвшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** |
| 1. | Объявление сбора администрац. 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. | Выставление регу-лировщиков движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация медицинского обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись, ФИО, дата)

Приложение № 3

к положению о ПВР

**Схема**

**оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**

Глава муниципального образования

Ф.И.О., № тел**.**

Председатель

КЧС и ОПБ

Ф.И.О., № тел**.**

Начальник

ПВР

Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник

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

Начальник

группы комплектования, отправки и сопровождения населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группа встречи, приема, регистрации и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Комната матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Стол справок

Ф.И.О., № тел.

Медицинский пункт

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Пункт питания

Ф.И.О., № тел.

Пункт социально-психологической помощи

Ф.И.О., № тел.

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

 (подпись, ФИО, дата)

Приложение № 4

к положению о ПВР

**Схема
связи и управления пункта временного размещения**

Глава

администрации района

Ф.И.О.,№ тел.

Председатель

КЧС и ОПБ района Ф.И.О.,№ тел.

Начальник от дела по МР и ГО администрации ЛМР,

Ф.И.О., № тел.

Управляющая компания района Ф.И.О., № тел.

Председатель эвакуационной комиссии района

Ф.И.О.,№ тел.

Начальник

ОМВД России по Лоухскому району

№ тел.

Начальник ПВР

Ф.И.О., № тел.

Руководитель учреждения (объекта)Ф.И.О., № тел.

Представитель ГБУЗ РК «Лоухская ЦРБ»,

Ф.И.О., № тел.

Представитель предприятия торговли и питания

Ф.И.О., № тел.

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы

комплектования, отправки и сопровождения населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группы встречи, приема, регистрации и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Представитель ОНД и ПР по Кемскому и Лоухскому районам УНД и ПР ГУ МЧС России по РК

Ф.И.О., № тел.

Комната матери

и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Стол справок

Ф.И.О., № тел.

 - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

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

 (подпись, ФИО, дата)

Приложение № 5

к положению о ПВР

**Журнал
регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Ф.И.О. эвакуируемого | 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 пункта временного размещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона) | Кому доведено | Фамилия ироспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение | 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 от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (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 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных). Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории (органа местного самоуправления).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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 на территории Лоухского муниципального района.

м.п.

Председатель КЧС и ОПБ

Лоухского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.
	1. 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.
	2. Моя контактная информация:
* сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* телефон и адрес проживания моих родственников

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_