



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_.\_\_\_.2024 года

№ 67

г. Никольск

О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения Никольского муниципального округа.

Во исполнении Федерального закона Российской Федерации от 21.12. 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации приёма и размещения пострадавшего населения на территории никольского муниципального округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Никольского муниципального округа

### П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее – Положение) (приложение 1).
2. Утвердить перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (приложение 2).
3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (приложение 3).
4. Утвердить правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера и обязанности граждан, находящихся в нем (приложение 4).
5. Утвердить обязательство граждан по соблюдению установленных правил поведения в пункте временного размещения населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (приложение 5).
6. Утвердить формы основных документов разрабатываемых на пункте временного размещения населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, на период ликвидации чрезвычайной ситуации (Приложение 6).
7. Отделу гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных си-

туаций и мобилизационной подготовке администрации Никольского муниципального округа:

7.1. Довести перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Никольского муниципального округа пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее – ПВР), до руководителей учреждений.

7.2. Организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками ПВР, по разработке необходимой организационно-распорядительной документации пунктов и по организации работы ПВР при проведении эвакуационных мероприятий на территории Никольского муниципального округа.

7.3. Организовать контроль за назначением администраций ПВР, созданных на базе муниципальных бюджетных учреждений, с разработкой в ПВР необходимой организационно-распорядительной документации и обучением персонала ПВР.

8. Руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР округа, утвердить состав администрации ПВР, разработать и согласовать с отделом гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовке администрации Никольского муниципального округа организационно-распорядительную документацию пунктов.

9. Рекомендовать БУЗ ВО «Никольская ЦРБ» заблаговременно спланировать организацию медицинского обеспечения населения в ПВР, с подготовкой к развертыванию в них медицинских пунктов с круглосуточным дежурством медицинского персонала.

10. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Никольского муниципального района от 18.02.2019 № 128 «О внесении изменений в постановление Главы Никольского муниципального района от 04.02.2009 года за № 67»;

- постановление администрации Никольского муниципального района от 12.03.2020 № 190 «О внесении изменений в постановление Главы Никольского муниципального района от 04.02.2009 года за № 67»;

- постановление администрации Никольского муниципального района от 25.03.2020 № 247 «О внесении изменений в постановление Главы Никольского муниципального района от 04.02.2009 года за № 67»;

- постановление администрации Никольского муниципального района от 02.10.2020 № 905 «О внесении изменений в постановление Главы Никольского муниципального района от 04.02.2009 года за № 67»;

- постановление администрации Никольского муниципального района от 11.03.2022 № 182 «О внесении изменений в постановление Главы Никольского муниципального района от 04.02.2009 года за № 67»;

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовке администрации Никольского муниципального округа С.Д. Баданина.

Положение  
об организации и функционировании пунктов временного размещения населения  
Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях  
природного или техногенного характера  
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методическими рекомендациями по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, утвержденными МЧС России 25.12.2013 № 2-4-87-37-14, и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования ПВР населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администраций ПВР населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в данных пунктах.

1.3. ПВР населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, создаются заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

1.4. ПВР предназначен для сбора, регистрации, размещения в местах временного проживания, организации питания и обеспечения предметами первой необходимости населения, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – ЧС).

1.5. ПВР на территории Никольского муниципального округа вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Никольского муниципального округа, утвержденной Постановлением Администрации Никольского муниципального округа от 02 февраля 2024 года № 109 (далее – КЧС и ПБ округа).

1.6. Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации ЧС, на основании решения КЧС и ПБ округа.

1.7. Начальником ПВР 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 ЧС населения.

1.8. Начальник ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю КЧС и ПБ округа.

Начальник ПВР отвечает за:

- а) назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;
- б) разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;
- в) организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;
- г) своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в ПВР.

1.9. ПВР разворачиваются при угрозе или возникновении на территории Никольского муниципального округа ЧС с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья граждан.

1.10. В решении КЧС и ПБ округа на развертывание ПВР в обязательном порядке должны быть указаны:

- а) номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники, с указанием фактического адреса и телефона;
- б) должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;
- в) контроль за организацией функционирования ПВР;
- г) время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

1.11. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа и настоящим Положением.

## 2. Цель и основные задачи ПВР

2.1. Главной целью ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья граждан, пострадавших в ЧС на территории Никольского муниципального округа.

2.2. Основные задачи ПВР округа являются:

- а) прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;
- б) регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;
- в) первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;
- г) обеспечение общественного порядка и первичного медицинского обеспечения граждан в ПВР.

3. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения.

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. Штат администрации ПВР состоит из:

- а) начальник ПВР - 1 чел.;
- б) заместитель начальника ПВР - 1 чел.;
- в) комендант - 1 чел.;
- г) группа регистрации и учета населения - 3-4 чел.;
- д) группа приема и размещения населения - 2 чел.;
- е) стол справок - 1-2 чел.;
- ж) группа охраны общественного порядка:
  - сотрудник МО МВД России «Никольский» - 1 чел.;
- з) медицинский пункт (врач, фельдшер) - 1 чел.;
- и) комната матери и ребенка - 2 чел.;
- к) кабинет социально-психологической помощи (психолог) - 1 чел.;
- л) пункт торговли и питания - 1-2 чел.

3.3. Остальные должностные лица администрации ПВР и дополнительные функциональные подразделения ПВР назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан ПВР. Дополнительно в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

#### 4. Подготовка и функционирование ПВР

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации ПВР.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками ПВР пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

- а) разработку организационно-распорядительной документации ПВР;
- б) планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;
- в) подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем, оборудованием и инструментом;
- г) выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;
- д) согласование с ОМВД России «Никольский» и БУЗ ВО «Никольская ЦРБ» порядка организации охраны общественного порядка в ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

4.3. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией ПВР разрабатываются и принимаются следующие организационно-распорядительные документы:

- а) копия постановления Администрации Никольского муниципального округа о создании ПВР;
- б) приказ начальника ПВР о создании администрации ПВР пострадавшего в ЧС населения;
- в) штатно-должностной список ПВР;

- г) функциональные обязанности работников администрации ПВР;
- д) календарный план действий администрации ПВР;
- е) схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- ж) схема связи и управления;
- з) рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений);
- и) план размещения населения в ПВР;
- к) распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;
- л) бланки пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;
- м) указатели и таблички ПВР;
- н) опознавательные нарукавные повязки (бейджи) и удостоверения для работников администрации ПВР;
- о) справочные и методические материалы, телефонные справочники.

#### 4.3.1. Документы группы регистрации и учета:

- а) журнал регистрации и учета размещаемого в ПВР населения;
- б) телефонный справочник;
- в) функциональные обязанности личного состава группы.

4.3.2. Документы медицинского пункта: журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, определенные приказами Минздрава России.

#### 4.3.3. Документы стола справок ПВР:

- а) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов;
- б) телефонный справочник;
- в) журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- г) список размещенного в ПВР населения.

4.4. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования ПВР в любых условиях обстановки и включает в себя:

- а) участие в учениях и тренировках Никольского муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;
- б) проведение показательных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;
- в) тренировки с администрацией ПВР по плану начальника ПВР;
- г) для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

#### 4.5. Режимы функционирования ПВР.

##### 4.5.1. ПВР функционируют в следующих режимах:

- а) в режиме повседневной деятельности;
- б) в режиме повышенной готовности;
- в) в режиме чрезвычайной ситуации.

Режимы функционирования для ПВР устанавливаются распоряжением Администрации Никольского муниципального округа на основании решения КЧС и ПБ округа.

4.5.2. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой:

а) осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных прогнозируемых зон) ЧС;

б) разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

в) заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь, инструмент и оборудование ПВР;

г) организуют обучение администрации ПВР по вопросам организации функционирования ПВР;

д) проводят тренировки с администрацией ПВР по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.5.3. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администраций ПВР, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

а) организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

б) устанавливают указатели рабочих мест администрации ПВР;

в) устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения;

г) приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

д) организуют взаимодействие с КЧС и ПБ округа.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме функционирования «Повышенная готовность» – «Ч» + 6.00.

4.5.4. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность ПВР к выполнению задач по предназначению:

а) организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

б) уточняют в КЧС и ПБ округа количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

в) обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

г) организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

д) подают в КЧС и ПБ округа заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

е) готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме функционирования «Чрезвычайная ситуация» - «Ч» + 6.00.

4.6. Действия администрации ПВР в режимах функционирования «Повышенная готовность» и «Чрезвычайная ситуация» определяются календарным планом работы ПВР, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

## 5. Организация питания населения на ПВР

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

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

5.3. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

5.4. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, комендантом и медицинским работником.

## 6. Содержание помещений ПВР

6.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Начальник ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

6.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м<sup>3</sup> объема воздуха на одного человека.

6.3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты – опись находящегося в ней имущества.

6.4. Кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

6.5. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

6.6. Все помещения и наружные входы обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора.

6.7. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на начальника ПВР.

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

6.9. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

6.10. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

6.11. Начальник ПВР обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях ПВР противопожарный режим, имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, исходя из складывающейся обстановки.

## 7. Порядок финансового обеспечения проведения мероприятий по развертыванию и содержанию ПВР и питания эвакуируемых граждан, пострадавших от ЧС

7.1. Источником финансового обеспечения проведения мероприятий по развертыванию и содержанию ПВР и питания эвакуируемых граждан, пострадавших от ЧС являются средства резервного фонда Администрации Никольского муниципального округа.

7.2. Финансовое обеспечение включает в себя финансирование расходов на временное размещение и питание эвакуируемых граждан в ПВР.

7.3. В состав расходов на временное размещение и питание эвакуируемых граждан в ПВР включаются расходы на организацию питания, содержание ПВР, транспортные услуги, приобретение основных средств, необходимых для функционирования ПВР, средств личной гигиены, мягкого инвентаря, включая постельные принадлежности, медикаменты.

7.4. Размер финансового обеспечения определяется исходя из фактически произведенных расходов на цели, указанные в [7.3](#) настоящего Положения.

7.5. Для перечисления финансовых средств отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовке администрации Никольского муниципального округа представляет в Финансовое управление администрации Никольского муниципального округа следующие документы:

а) списки, находящихся в ПВР эвакуируемых граждан Никольского муниципального округа;

б) копию постановления Администрации Никольского муниципального округа, утверждающего перечень ПВР эвакуируемых граждан;

в) заявку на перечисление средств, формируемую на основании списков граждан, находящихся в ПВР эвакуируемых граждан;

г) копии муниципальных контрактов (договоров), акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета на оплату.

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации округа  
от \_\_.\_\_.2024 №

Перечень  
учреждений, на базе которых создаются ПВР населения Никольского муниципаль-  
ного округа, пострадавшего в ЧС

№ ПВР	МО	Учреждение, на базе которого разворачивается ПВР	Адрес развертывания ПВР, телефон	Вместимость ПВР (чел.)	Начальник ПВР
1	2	3	4	5	6
1	г. Никольск	МУП «Никольские теплосети»	г. Никольск, ул. Советская, д. 107 тел. 2-20-41	30	Директор учреждения
2	Д. Травино Никольское территориальное управление	МБУ «Детский оздоровительный лагерь им. А.Я. Яшина»	д. Травино, тел. 3-71-36	40	Директор учреждения

Функциональные обязанности  
должностных лиц администрации ПВР населения,  
пострадавшего в ЧС

1. Начальник ПВР

Начальник ПВР в ЧС отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в ЧС населения.

Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю комиссии КЧС и ПБ округа и работает в контакте с отделом гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовке администрации Никольского муниципального округа.

Председатель КЧС и ПБ округа является прямым начальником для всех должностных лиц администрации ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- организовать подготовку помещений ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

- знать количество принимаемого ПВР пострадавшего населения;

- укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР;

- организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

- проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в ЧС населения;

- своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР;

б) при возникновении ЧС и принятии решения на размещение пострадавшего населения в ПВР при проведении эвакуационных мероприятий:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- установить взаимодействие с КЧС и ПБ округа, единой дежурно-диспетчерской службой округа;

- довести до должностных лиц администрации ПВР сложившуюся в связи с ЧС обстановку и задачи пункта ПВР по приему и размещению пострадавшего населения;

- организовать развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению эвакуируемого населения;

- руководить работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в ЧС населения, ведению адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в пункте;

- знать количество граждан, размещенных в ПВР, и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

- организовать поддержание строгого порядка в ПВР;

- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- по окончании функционирования ПВР представить краткий отчет по итогам работы в КЧС и ПБ округа.

## 2. Заместитель начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Обязанности заместителя начальника ПВР:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР и руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

- совместно с начальниками групп администрации ПВР разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации ПВР, помещений ПВР, необходимого оборудования, имущества, инвентаря и средств связи к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

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

- готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГОЧС;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:

- лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР;

- непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего 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;
- знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочих и отчетной документации должностными лицами администрации ПВР;
- докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, о ходе приема пострадавшего населения и возникших проблемах по их размещению и обеспечению предметами первой необходимости и продуктами питания.

### 3. Комендант ПВР

Комендант ПВР назначается из числа работников администрации учреждения, на базе которых создаются ПВР, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения ПВР, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и размещенного населения, находящегося на пункте.

Обязанности коменданта ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать порядок работы ПВР;
- знать руководящие документы по организации работы ПВР, требования предъявляемые к оснащению территорий и помещений ПВР, требования по пожарной безопасности;
- знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;
- знать адреса и номера телефонов ресурсоснабжающих организаций;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;
- доложить о готовности к работе ПВР;
- обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;
- проверить наличие инструкций у должностных лиц;
- до прибытия эвакуируемого населения организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности;
- проверить у личного состава наличие нарукавных повязок (бейджи);
- организовать изучение эвакуируемым населением инструкции о мерах пожарной безопасности и правилах нахождения в ПВР;

- установить связь и организовать взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями;
  - поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуанаселения и на прилегающей территории;
  - поддерживать исправность систем тепло-, водо-, электроснабжения и канализации, средств пожаротушения, своевременно принимать меры к устранению неисправностей и нарушений на сетях и системах жизнеобеспечения;
  - организовать выдачу прибывающему эвакуанаселению (при необходимости) предметов первой необходимости, гуманитарной помощи;
  - следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР;
- по окончании работы ПВР собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

#### 4. Группа регистрации и учета населения.

Работники группы регистрации и учета населения подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за регистрацию и ведение учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения.

Обязанности членов группы регистрации и учета населения:

а) при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР и руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;
- изучить план размещения ПВР пострадавшего в ЧС населения (размещение, назначение комнат ПВР и их емкость);
- знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГОЧС;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику ПВР;
- участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовки их к работе;
- оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации ПВР в подготовке помещений для размещения населения;
- регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в ЧС населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

по окончании регистрации и учета вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР граждан.

Из числа работников группы регистрации и учета начальником ПВР назначается старший группы, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

## 5. Группа приема и размещения населения.

Работники группы размещения населения подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за подготовку помещений пункта к размещению в них пострадавшего в ЧС населения.

За каждым работником группы закрепляется помещение для размещения населения.

Обязанности членов группы приема и размещения населения:

а) при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР и руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;

- 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 эвакуируемого населения;

- знать возможности помещений ПВР по размещению в них эвакуируемого в ЧС населения;

- знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГОЧС;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения эвакуируемого в ЧС населения:

- своевременно прибыть в ПВР, подготовить рабочие места, документацию группы и доложить об этом начальнику ПВР;

- участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения;

- вести учет населения, размещенного в закрепленном за ним помещении ПВР;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

- докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечении его товарами первой необходимости;

- ежедневно контролировать количество граждан, размещенных в закрепленном за ними помещении пункта, результаты докладывать начальнику ПВР.

## 6. Дежурный стола справок

Дежурный стола справок подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за информирование пострадавшего в ЧС населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Обязанности дежурного стола справок:

а) при повседневной деятельности:

- знать план размещения населения в ПВР;

- знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы ПВР;

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ округа, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;
- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать места расположения улиц, зданий сооружений расположенных на территории населенных пунктов Никольского муниципального округа;
- подготовить справочные документы;
- б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:
  - своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику ПВР;
  - подготовить свое рабочее место к работе;
  - развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;
  - оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в ЧС населению, давать справки 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;
  - знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки.

## 7. Группа охраны общественного порядка ПВР

Группа охраны общественного порядка назначается из числа сотрудников ОМВД России «Никольский».

По вопросам охраны размещаемого пострадавшего от ЧС населения и обеспечения общественного порядка в ПВР подчиняются начальнику ПВР.

В процессе несения службы в ПВР, руководствуются действующим законодательством и нормативными документами МВД России, обеспечивают безопасность граждан, поддерживают общественный порядок на территории ПВР и организованный вывод пострадавшего населения к местам временного размещения.

## 8. Медицинский пункт ПВР

Начальник медицинского пункта назначается из числа медицинских работников БУЗ ВО «Никольская ЦРБ».

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и своевременную госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, а также за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и главному врачу БУЗ ВО «Никольская ЦРБ».

Обязанности начальника медицинского пункта:

- а) при повседневной деятельности:
  - изучить порядок работы ПВР;
  - составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
  - знать порядок связи с лечебными учреждениями Никольского муниципального округа;
- б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:
  - в составе бригады своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;
- установить связь с эвакуационной комиссией Никольского муниципального округа;
- организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь, госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
- организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов.

#### 9. Дежурный комнаты матери и ребенка ПВР

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка:

- а) при повседневной деятельности:
  - знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;
  - изучить порядок работы ПВР;
- б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:
  - своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;
  - развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;
  - организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;
  - оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;
  - поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
  - вести журнал учета граждан обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка в ПВР.

#### 10. Кабинет социально-психологической помощи (психолог) ПВР

Психолог на ПВР оказывает экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в зонах чрезвычайных ситуаций и отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Обязанности психолога:

- своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;
- развернуть и подготовить к работе кабинет социально-психологической помощи;
- организовать работу с населением, прибывающим в ПВР;
- создать психологическую обстановку, обеспечивающую оптимальные условия пребывания населения в ПВР;
- снизить интенсивность острых реакций на стресс у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших, оптимизировать их актуальное психическое состояния;
- вести работу среди размещенного в ПВР населения по снижению риска возникновения массовых негативных реакций;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить профилактическую работу по недопущению возникновения у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших отдаленных психических последствий в результате воздействия травмирующего события;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

## 11. Пункт торговли и питания ПВР

Сотрудники пункта торговли и питания отвечают за организацию режима питания эвакуируемого населения, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразного распределения продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также за организацию приема пищи эвакуированного населения.

Подчиняются начальнику ПВР и его заместителю.

Начальник пункта торговли и питания ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать работу пункта питания пострадавшего населения, с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований:

- разработать режим питания и определить количество приемов пищи эвакуированным населением ПВР в течение суток;

- организовать питание населения ПВР в соответствии с распорядком дня ПВР;

- разрабатывать раскладку продуктов на неделю;

- осуществлять контроль за приготовлением пищи, рациональным использованием продуктов продовольственного пайка для приготовления пищи;

- поддерживать постоянную связь с организациями, обеспечивающими поставку продуктов питания на ПВР;

- информировать население ПВР, должностных лиц, контролирующие органы о состоянии питания и ассортиментом планируемых блюд.

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации округа  
от \_\_.\_\_.2024 №

Правила внутреннего распорядка  
ПВР населения, пострадавшего в ЧС и обязанности граждан, находящихся в нем

1. Правила внутреннего распорядка ПВР пострадавшего в ЧС населения устанавливаются с целью обеспечения в ПВР условий для размещения в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях ПВР необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. ПВР пострадавшего в ЧС населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил, правил поведения в общественных местах, правил поведения в зоне ЧС, правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих Правил, правил поведения в общественных местах, правил поведения в зоне ЧС, правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил влечет за собой гражданско-правовую ответственность, а в случаях наличия в действиях граждан состава правонарушения или преступления административную или уголовную ответственность.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию в администрации ПВР. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией ПВР. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений ПВР влекут за собой последствия в соответствии со статьей 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 граждане направляются в лечебные учреждения района.

7. Горячее питание осуществляется в пункте торговли и питания ПВР в установленное администрацией ПВР время.

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 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 помещений производится по графику, утвержденному администрацией ПВР, силами размещенных в них граждан.

10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях ПВР курение запрещено.

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.

12. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения администрации ПВР и после их регистрации.

13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение ПВР, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях ПВР и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Граждане нарушившие утвержденные правила привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях ПВР огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости, а также горючие и легковоспламеняемые вещества и материалы.

15. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику ПВР или его заместителю по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации округа  
от \_\_.\_\_.2024 №

**Обязательство**

гражданина по соблюдению установленных правил поведения в пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера

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 населения Никольского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) 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 ПВР граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании ПВР необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи ПВР материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования ПВР 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, выехать из ПВР в сроки, определенные его администрацией.

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

3. Моя контактная информация:

Место жительства (прописки) \_\_\_\_\_

мобильный телефон +7 - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_, рабочий 8 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ домашний телефон 8 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ и адрес проживания моих родственников:

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации округа  
от \_\_.\_\_.2024 №

Формы основных документов  
разрабатываемые на ПВР населения, пострадавшего в ЧС,  
на период ликвидации чрезвычайной ситуации

Форма 1

Календарный план  
действий администрации ПВР № \_\_\_\_  
Никольского муниципального округа

№ пп	Проводимые меро- приятия	Ответствен- ный	Время выполнения, мин., час.						Исполни- тели
			10	20	40	1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения на развертывание)</b>									
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3	Установление связи с оперативной группой КЧС и ПБ округа и эвакуационной группой округа	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 ПБ округа о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
<b>При получении распоряжения на прием эвакуанаселения</b>									

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственный	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач	начальник ПВР							
9	Установление связи с рабочими группами КЧС и ПБ округа, эвакуационной бригадой	заместитель начальника ПВР							
10	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
11	Проведение мероприятий по установке регулировщиков движения	МО МВД РФ «Никольский»							
12	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
13	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
14	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
15	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
16	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник ПВР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Список личного состава ПВР № \_\_\_\_\_  
 расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество	№ телефона		Домашний адрес
			Домашний	Рабочий	
1	2	3	4	5	6
<b>Руководство ПВР</b>					
1	Начальник ПВР				
2	Заместитель начальника ПВР				
3	Комендант				
<b>Группа регистрации и учета населения</b>					
4	Начальник группы				
5	Учетчик № 1				
6	Учетчик № 2				
7	Учетчик № 3				
<b>Группа приема и размещения</b>					
8	Начальник группы				
9	Учетчик № 4				
<b>Стол справок</b>					
10	Старший стола справок				
11	Дежурный стола справок				
<b>Группа охраны общественного порядка</b>					
12	Начальник группы (сотрудник МО МВД России «Ни- кольский»)				
13	Дружинник				
14	Дружинник				
<b>Медицинский пункт</b>					
15	Врач				
16	Медсестра				
17	Медсестра				
<b>Пункт торговли и питания</b>					
18	Начальник пункта				
19	Старший повар				
20	Повар				
<b>Комната матери и ребенка</b>					
21	Начальник группы				
22	Дежурный комна- ты матери и ре- бенка				
<b>Пункт социально-психологической помощи (психолог)</b>					

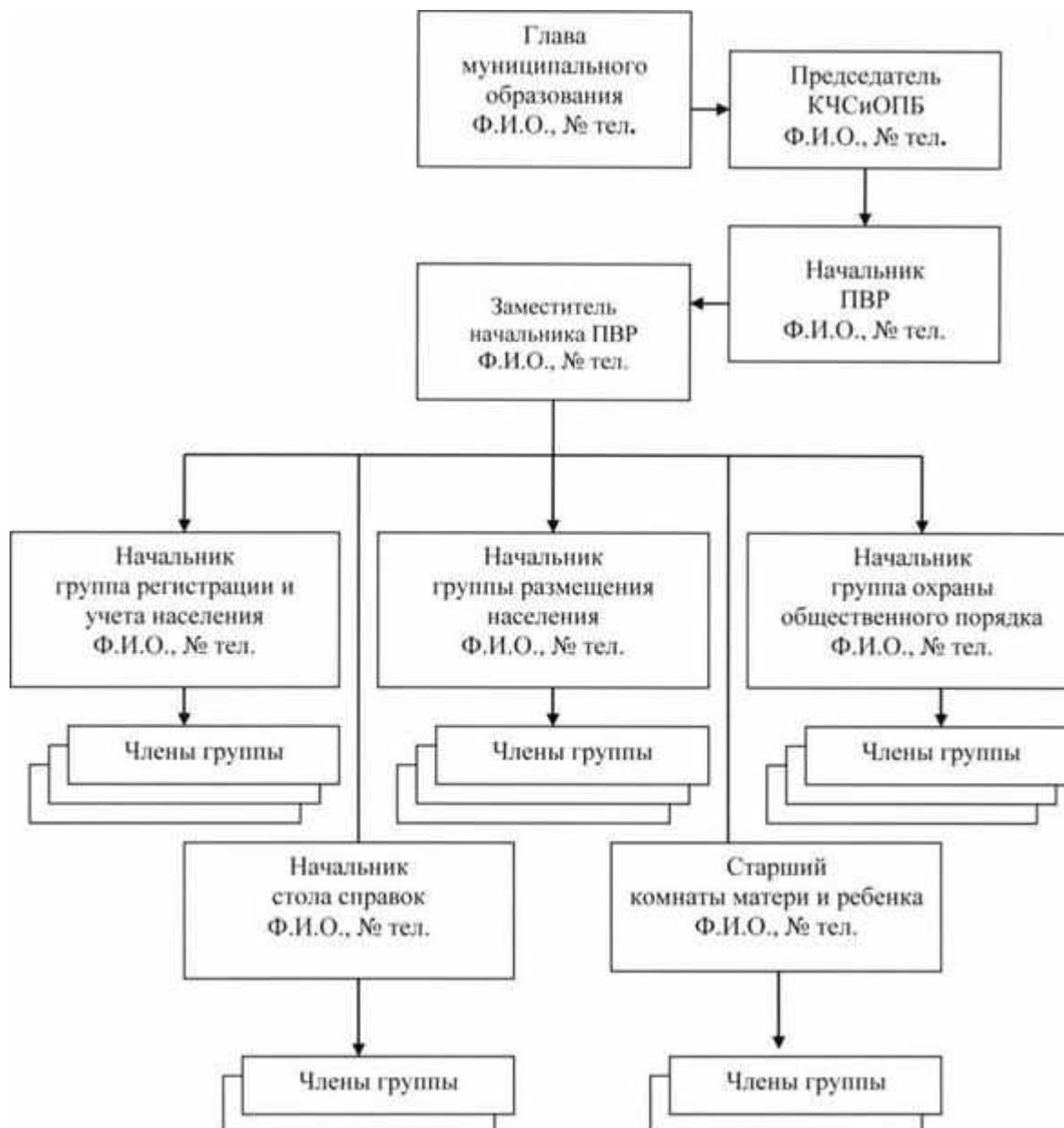
№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отче- ство	№ телефона		Домашний адрес
			Домашний	Рабочий	
1	2	3	4	5	6
23	Социально – пси- хологический ра- ботник				

Начальник ПВР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Схема  
оповещения и сбора администрации ПВР № \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

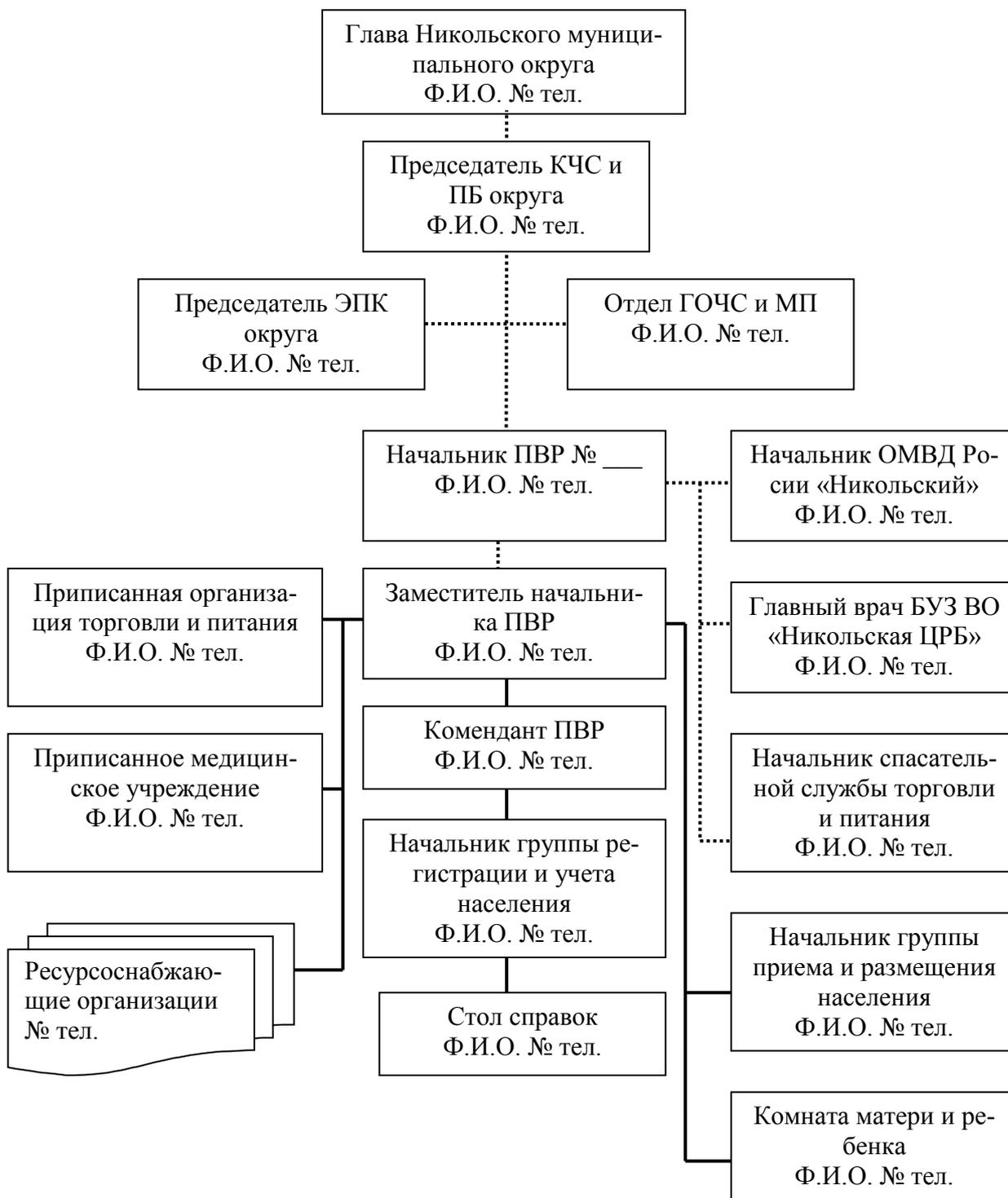


Начальник ПВР № \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Схема связи и управления ПВР № \_\_\_\_\_  
 расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_



Начальник ПВР № \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Журнал  
регистрации пострадавшего населения в ПВР № \_\_\_\_\_

№ пп	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
и т.д							

Журнал  
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов 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 ПВР*

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. \_\_\_\_\_

в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения Никольского муниципального округа (ПВР округа) № \_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Никольского муниципального округа.

Председатель КЧС и ПБ округа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Анкета  
качества условий пребывания в ПВР № \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

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:
 

а) бытовые условия	Хорошо / Удовлетворительно / Плохо
б) питание	Хорошо / Удовлетворительно / Плохо
в) медицинское обеспечение	Хорошо / Удовлетворительно / Плохо
г) психологическое обеспечение	Хорошо / Удовлетворительно / Плохо
д) 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», статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Никольского муниципального округа и руководству ПВР № \_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий \_\_\_\_\_ на территории Никольского муниципального округа, 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 (Никольского муниципального округа).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Структура администрации пункта временного размещения № \_\_\_\_\_  
 расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_



Начальник ПВР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

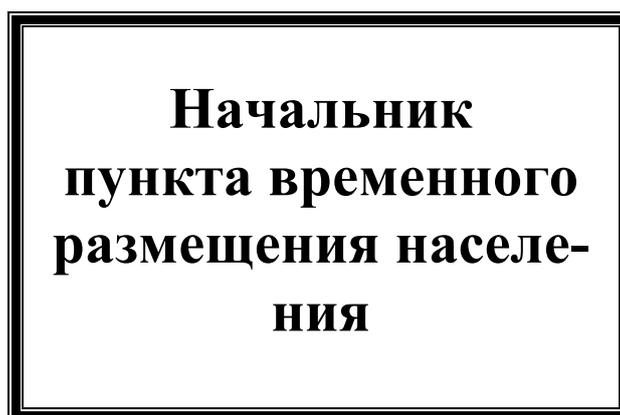
**Образцы надписей**

а) вывеска у входа



*(Выполняется на белом фоне, красными буквами размером А1 - 594x841)*

б) надписи на помещениях



*(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером А4 - 210x297)*